MANUAL DE USUARIO

Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

Dirección General de Ajustes y Liquidaciones

Contenido

Herramientas que aparecen con frecuencia en las diferentes funcionalidades del sistema: .. 2

Movimientos de Agentes 2

Licencias 12

Horas Extras 16

Conceptos Periódicos 20

Alta Temprana 26

Conceptos Familiares: 30

Antecedentes Disciplinarios: 33

Afiliaciones: 38

Incapacidades: 42

Títulos Agentes 45

Cuota alimentaria 50

Embargos 55

Antigüedades Reconocidas 60

Conceptos Mensuales 65

Formulario 572- Ganancias 71

Herramientas que aparecen con frecuencia en las diferentes funcionalidades del sistema:



Icono Agregar→

Icono Buscar→

Icono Cancelar→

Icono Aceptar→

Acciones: Ver- Editar- Borrar→

Icono Imprimir→

Buscar Agente→

Calendario→

Movimientos de Agentes

Legajos→Movimientos

En esta pantalla el usuario podra visualizar cuales son los movimientos de cada ocupacion por agente, como tambien agregarle movimientos a las ocupaciones. Los movimientos pueden ser:

- Recategorizaciones o ascensos
- Reubicaciones (cambios de tramo)
- Transferencias (cambios de organismos presupuestarios)
- Cambios de establecimiento
- Cambios de destino (Policia)
- Reemplazos transitorios
- Cambios de funcion

- Cambios de jornada

MOVIMIENTOS AGENTE - LISTADO

Apellido

Nombre

Tipo / Nro. Doc.

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso

Ocu.	Tipo	Norma	Función	Jornada	Actividad	Act. Afe.	Categoría	Cat. Equip.	Monto	Horas	Establecimiento	F.Alta	F.Desde	F.Hasta	F.Aprob.	F.Anul.	Es

Total registros: 0

→ Buscar Agente: para comenzar a efectuar la busqueda el icono expuesto permite al usuario identificar el agente y ver asi los movimientos de su ocupacion. Al hacer click en el boton se abrira una nueva ventana que permite buscar el agente por Apellido, Nombre o numero de documento de identidad.

Buscar Agentes

Apellido:

Nombre:

Nro. Doc.:

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.

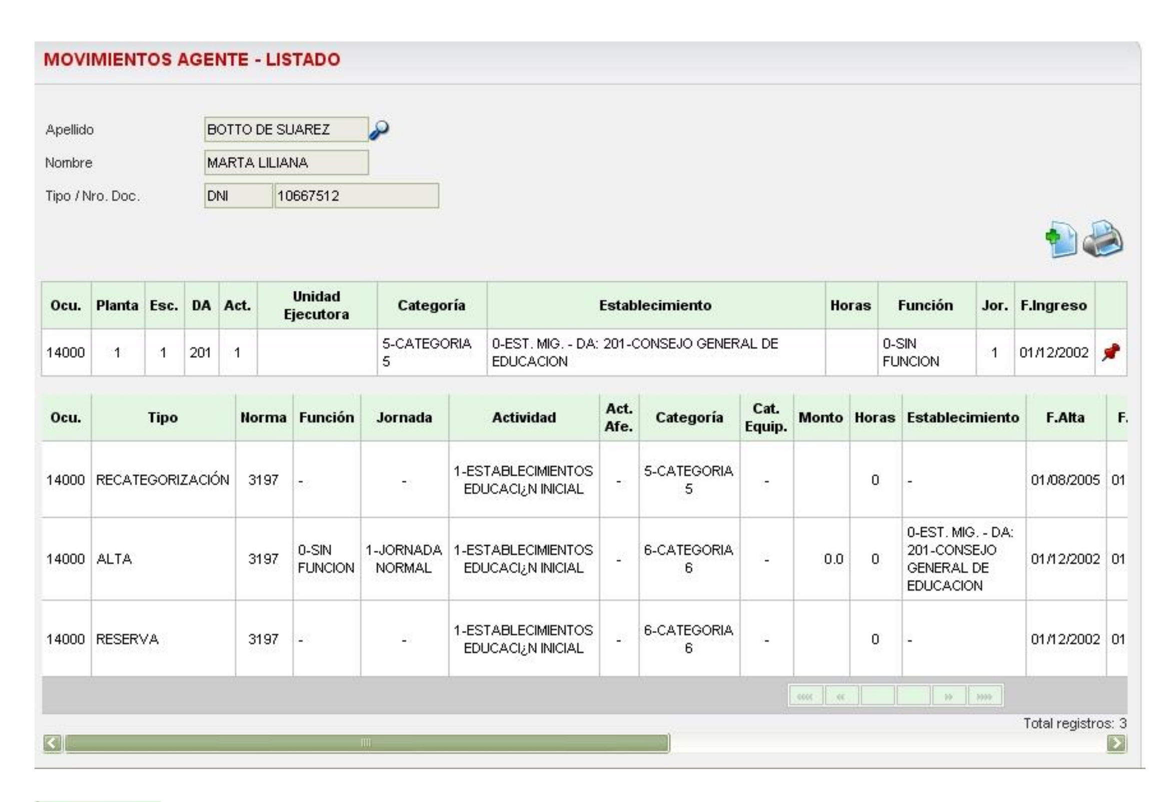
Total registros: 0

Ejemplo: Busqueda de una persona de apellido Suarez:



Al hacer click en la lupa, el sistema despliega la lista de las personas con el apellido introducido en los campos de busqueda y el usuario puede seleccionar la persona correcta a traves de un click en el vinculo. Por ejemplo si la persona es “Botto de Suarez Marta Liliana”, seleccionando el primer vinculo el sistema retornara a la pantalla inical……

En esta pantalla, se muestran las ocupaciones de dicho agente, al hacer click en Acciones→ se desplegara un cuadro en la parte inferior mostrando los diferentes movimientos que han afectado a esa ocupación.



MOVIMIENTOS AGENTE - LISTADO

Apellido BOTTO DE SUAREZ
Nombre MARTA LILIANA
Tipo / Nro. Doc. DNI 10667512

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
14000	1	1	201	1		5-CATEGORIA 5	0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION		0-SIN FUNCION	1	01/12/2002	

Ocu.	Tipo	Norma	Función	Jornada	Actividad	Act. Afe.	Categoría	Cat. Equip.	Monto	Horas	Establecimiento	F.Alta	F.
14000	RECATEGORIZACIÓN	3197	-	-	1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIAL	-	5-CATEGORIA 5	-		0	-	01/08/2005	01
14000	ALTA	3197	0-SIN FUNCION	1-JORNADA NORMAL	1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIAL	-	6-CATEGORIA 6	-	0.0	0	0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION	01/12/2002	01
14000	RESERVA	3197	-	-	1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIAL	-	6-CATEGORIA 6	-		0	-	01/12/2002	01

Total registros: 3



Ver:

MOVIMIENTOS AGENTE - VER

Apellido:	BOTTO DE SUAREZ	DA:	201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
Nombre:	MARTA LILIANA	Actividad:	1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIA
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 10667512	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	14000	Categoría:	5-CATEGORIA 5
Legajo:	67512	Horas:	
F.Ingreso:	01/12/2002	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERA
Escalafón:	1-GENERAL	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Movimiento: *	RECATEGORIZACIÓN	Motivo Baja:	
F.Alta:	01/08/2005	Función:	-
F.Desde: *	01/08/2005	Jornada:	-
F.Hasta:		Establecimiento:	-
Norma: *	3197-UN SUBSIDIOS DE $ 15,000,0	Escalafón:	1-GENERAL
Actividad: *		Clase:	7-PERSONAL DE SERVICIOS
Monto: *		Grupo:	6-SERVICIOS GENERALES
		Tramo:	2-PERSONAL DE SERVICIOS
		Categoría:	5-CATEGORIA 5

Observaciones: PUM DICIEMBRE

Comentario:

Editar:

MOVIMIENTOS AGENTE - EDICIÓN

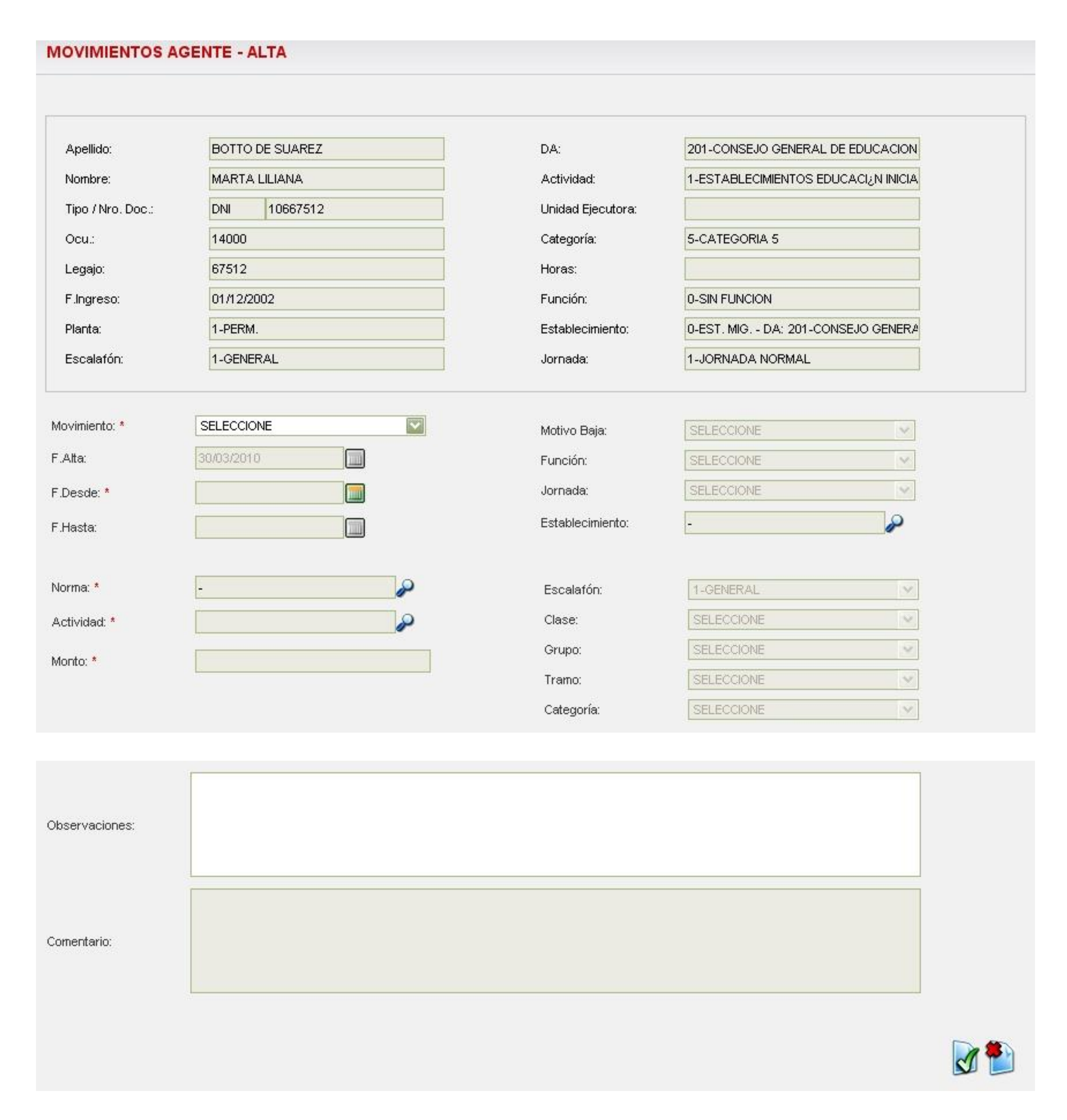
Apellido:	BOTTO DE SUAREZ	DA:	201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
Nombre:	MARTA LILIANA	Actividad:	1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIA
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 10667512	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	14000	Categoría:	5-CATEGORIA 5
Legajo:	67512	Horas:	
F.Ingreso:	01/12/2002	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERA
Escalafón:	1-GENERAL	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Movimiento: *	RECATEGORIZACIÓN	Motivo Baja:	
F.Alta:	01/08/2005	Función:	-
F.Desde: *	01/08/2005	Jornada:	-
F.Hasta:		Establecimiento:	-
Norma: *	3197-UN SUBSIDIOS DE $ 15,000,0	Escalafón:	1-GENERAL
Actividad: *		Clase:	7-PERSONAL DE SERVICIOS
Monto: *		Grupo:	6-SERVICIOS GENERALES
		Tramo:	2-PERSONAL DE SERVICIOS
		Categoría:	5-CATEGORIA 5

Observaciones: DICIEMBRE

Comentario:

Para agregarle un nuevo movimiento el usuario debera presionar el boton Agregar→ 



En la nueva pantalla se visualizan los datos del agente y se debera completar el resto de los campos con la informacion que corresponda dependiendo del tipo de movimiento seleccionado de la lista desplegable “Movimientos”. Como se puede observar la planilla a completar cuenta en el caso de las fechas con un boton “calendario” que permite seleccionar una fecha en el mismo. Para “Normas” cuenta con un boton “lupa” que lleva al usuario a una nueva ventana adonde se permite buscar la norma respaldatoria de dicha operación:

NOTA: POR EL MOMENTO SE INGRESA LA NORMA MANUALMENTE SIN HACER USO DEL BUSCADOR

Datos requeridos por tipo de movimiento:

BAJA

fecha desde

motivo de baja
norma

CAMBIO DE DESTINO (solo policía) ---> implica cambio de dpto. paga traslado
fecha desde
nuevo establecimiento
norma

CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO
fecha desde
nuevo establecimiento
norma

CAMBIO DE FUNCION
fecha desde
NUEVA FUNCION
norma

CAMBIO DE JORNADA
fecha desde
NUEVA JORNADA
norma

EQUIPARACION DE CATEGORIAS (categorias dentro del mismo escalafon)
fecha desde
categoria equiparada
norma

EQUIPARACION DE CATEGORIAS ESCALAFON FUNCIONARIOS (categorias dentro del escalafon cero --> FUNCIONARIOS)
fecha desde
categoria equiparada
norma

RECATEGORIZACION
fecha_desde
nueva categoria
norma

REEMPLAZO TRANSOTORIO
fecha desde
fecha hasta (si es que aplica)

persona reemplazada
norma

REUBICACION (cambio de tramo)
fecha desde
nuevo tramo
norma

TRANSFERENCIA (cambio de organismo presupuestario)
fecha desde
nuevo organismo presupuestario
norma





El usuario selecciona una norma y el sistema vuelve a la pantalla de movimientos.

Una vez ingresados todos los datos que completan la planilla, para terminar se debe presionar el boton→ con lo cual se finaliza la operación y los datos son almacenados. En caso de necesitar cancelar el alta del nuevo movimiento se debe presionar el botón → .

Licencias

Gestion de Legajos→Licencias

En esta pantalla el usuario podra dar de alta las licencias correspondientes a cada ocupación. En la pantalla inicial que muestra el sistema, se pude buscar un agente y listar las licencias que el mismo ya se ha tomado. Es decir, se busca al agente, se selecciona la ocupacion y se completa la grilla inferior de la pantalla con las licencias tomadas por la ocupacion seleccionada:

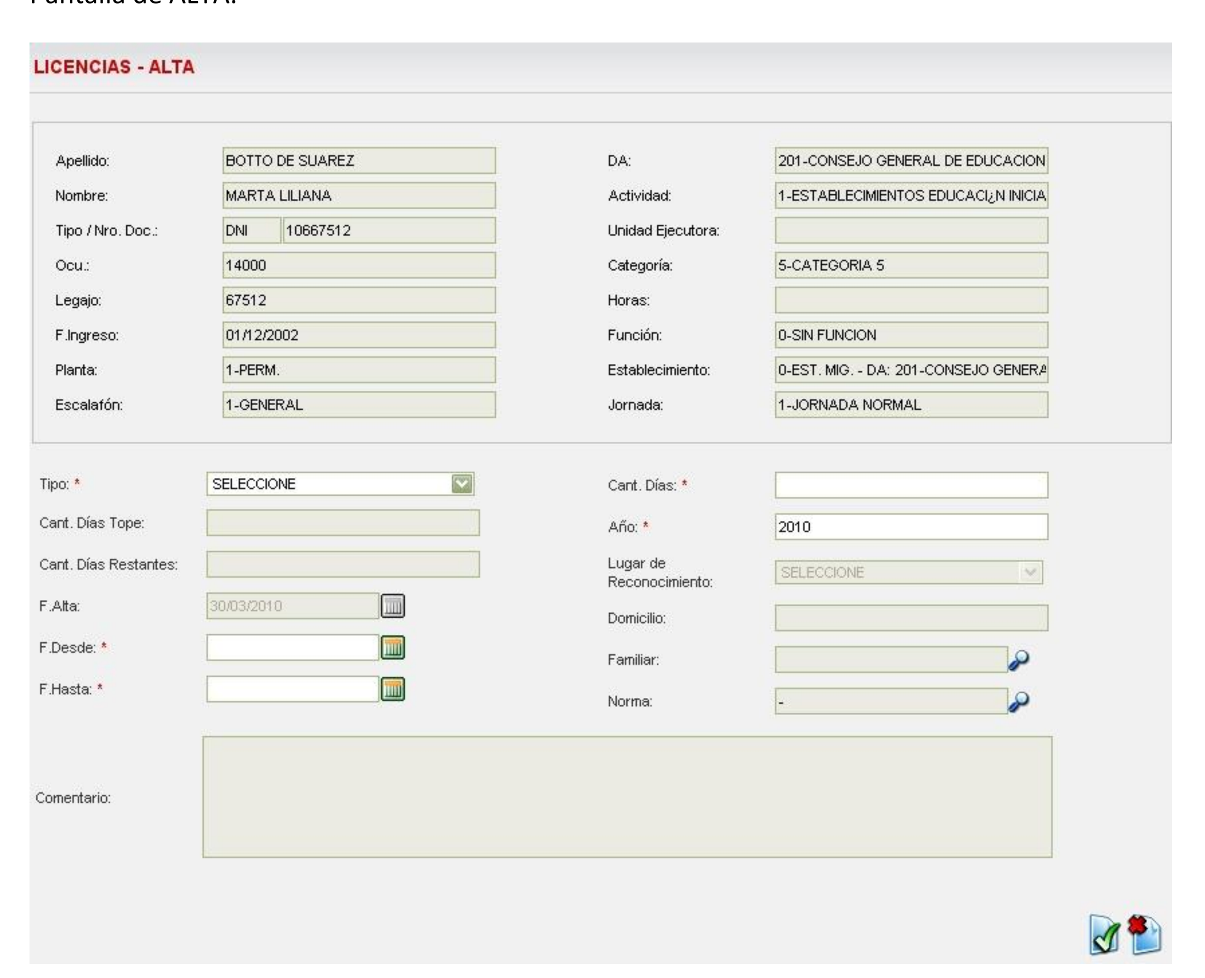








Pantalla de ALTA:







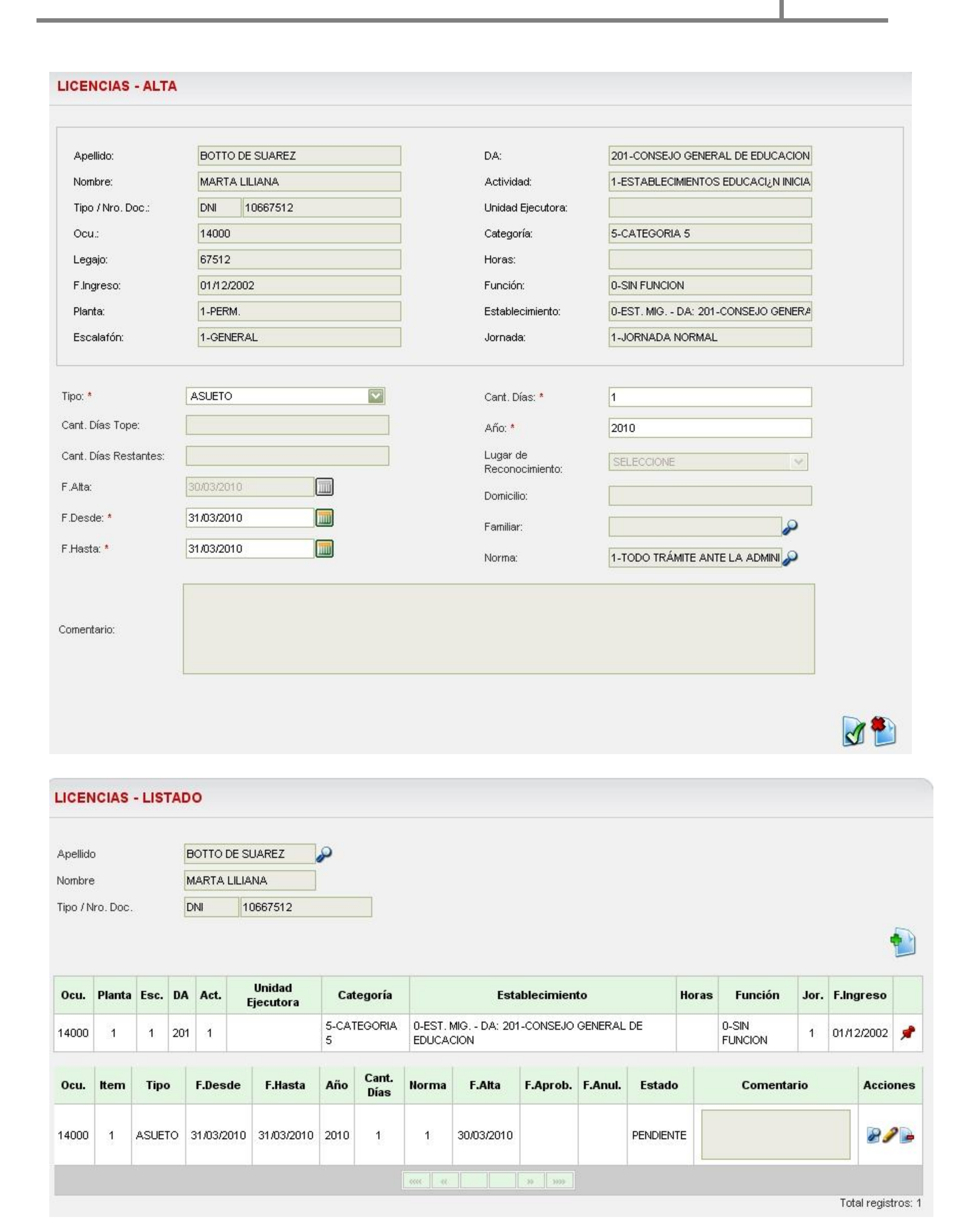
En la pantalla anterior el usuario puede agregar una licencia a la ocupacion seleccionada. Primero debe seleccionar un tipo de licencia y automaticamente el sistema completará los dos siguientes campos:

- Cant. Dias tope: es la cantidad maxima de dias que el agente puede tomarse respecto del tipo de licencia seleccionado.
- Cant. Dias restantes: es la cantidad de dias que le quedan al agente para tomarse respecto del tipo de licencia seleccionada.

El usuario debe ingresar fecha de inicio y de fin de la licencia y en base a ellas el sistema completará la cantidad de dias resultantes.

El resto de los campos no son requeridos y dependen del tipo de licencia seleccionado.

Ejemplo:


LICENCIAS - ALTA
Apellido: BOTTO DE SUAREZ
Nombre: MARTA LILIANA
Tipo / Nro. Doc.: DNI 10667512
Ocu.: 14000
Legajo: 67512
F.Ingreso: 01/12/2002
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 1-GENERAL
DA: 201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
Actividad: 1-ESTABLECIMIENTOS EDUCACI¿N INICIA
Unidad Ejecutora:
Categoría: 5-CATEGORIA 5
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERA
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Tipo: * ASUETO
Cant. Días Tope:
Cant. Días Restantes:
F.Alta: 30/03/2010
F.Desde: * 31/03/2010
F.Hasta: * 31/03/2010
Cant. Días: * 1
Año: * 2010
Lugar de Reconocimiento: SELECCIONE
Domicilio:
Familiar:
Norma: 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:
LICENCIAS - LISTADO
Apellido BOTTO DE SUAREZ
Nombre MARTA LILIANA
Tipo / Nro. Doc. DNI 10667512
Ocu. Planta Esc. DA Act. Unidad Ejecutora Categoría Establecimiento Horas Función Jor. F.Ingreso
14000 1 1 201 1 5-CATEGORIA 5 0-EST. MIG. - DA: 201-CONSEJO GENERAL DE EDUCACION 0-SIN FUNCION 1 01/12/2002
Ocu. Item Tipo F.Desde F.Hasta Año Cant. Días Norma F.Alta F.Aprob. F.Anul. Estado Comentario Acciones
14000 1 ASUETO 31/03/2010 31/03/2010 2010 1 1 30/03/2010 PENDIENTE
Total registros: 1

Horas Extras

Menu:

Legajos→Horas Extras

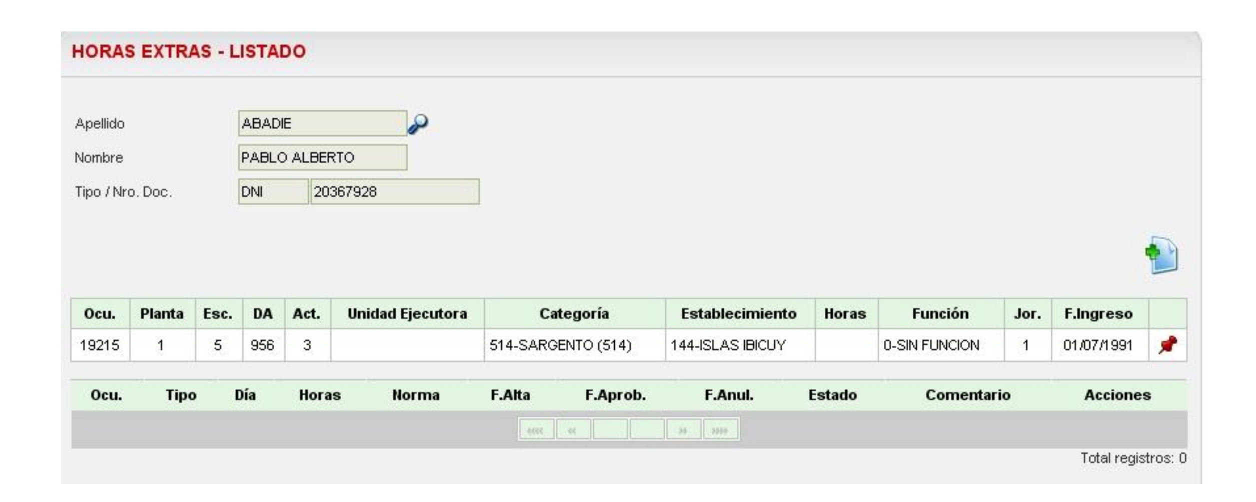
El sistema permitira al usuario consultar y crear las novedades referidas a las horas extras de los agentes.



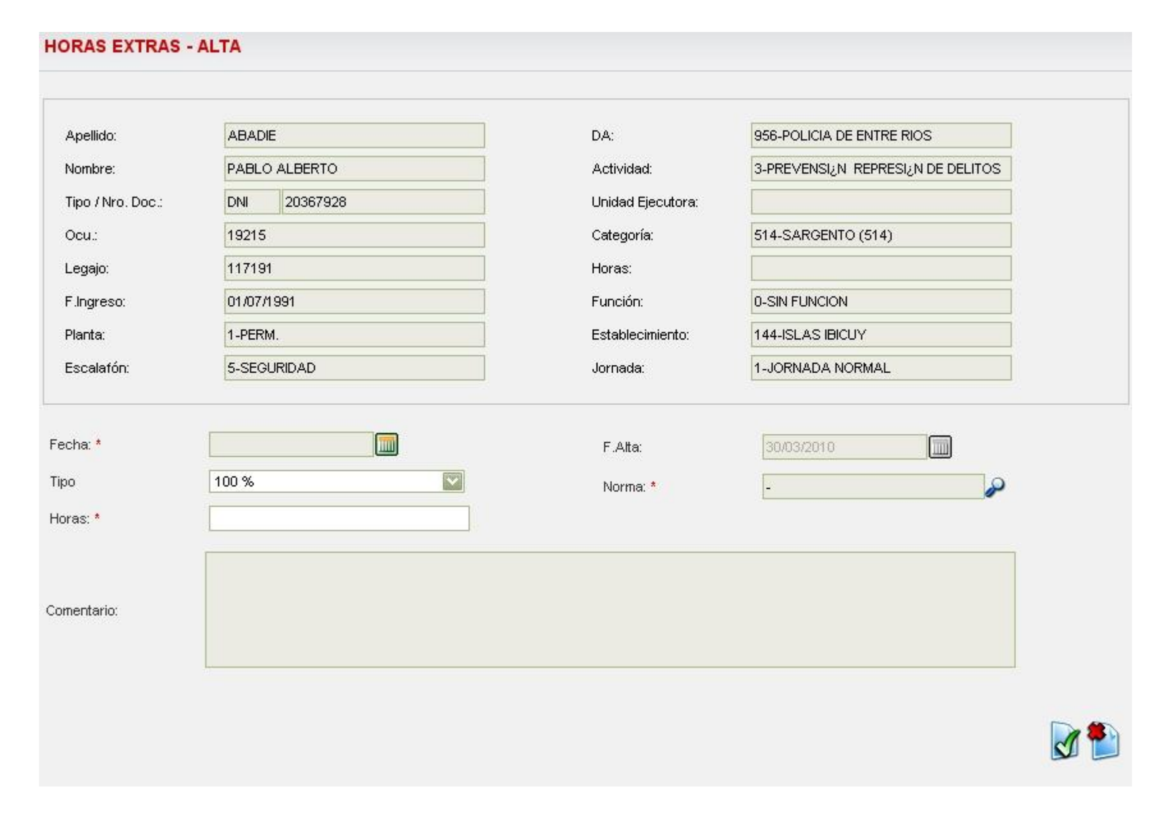
Buscar agente→



Una vez seleccionado el agente el sistema mostrara los datos de sus ocupaciones: tipo de planta, escalafon, direccion de administracion a la que pertenece, actividad, categoria y fecha de alta .



Luego de buscar al agente en cuestión, el sistema habilitara un nuevo boton→ para agregar horas extras a esta ocupación. Al acceder al mismo se visualiza la siguiente pantalla:

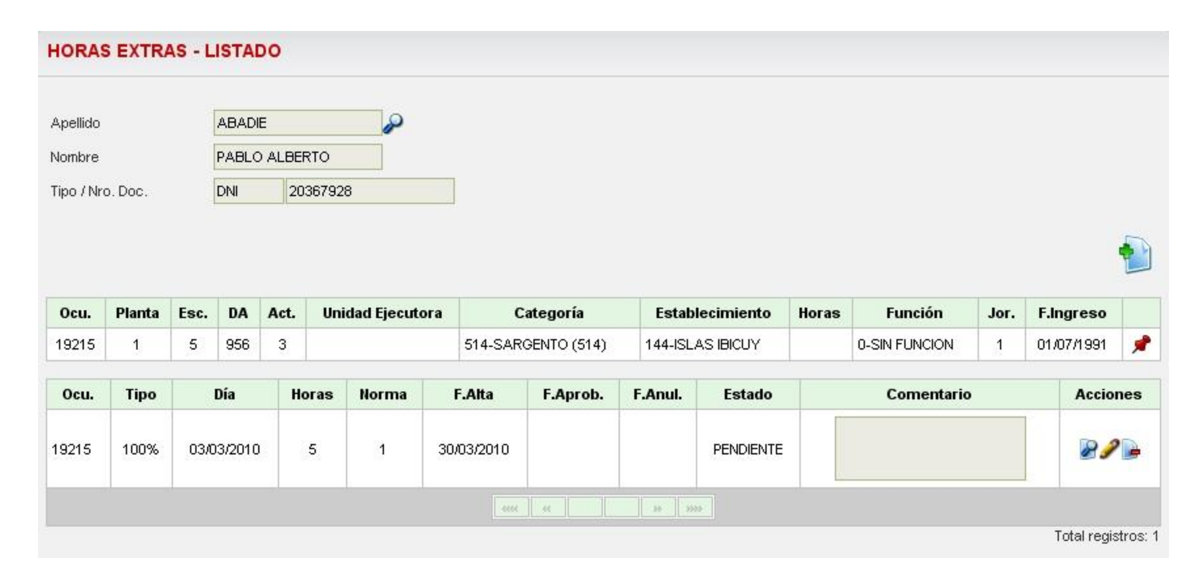


En la misma se dan de "Alta" las horas extras ingresando una fecha (a traves del calendario como se ha explicado en casos anteriores→), la cantidad de horas, el tipo de hora extra y la norma que las sustenta:

NOTA: POR EL MOMENTO LA NORMA SE INGRESA MANUALMENTE SIN HACER USO DEL BUSCADOR

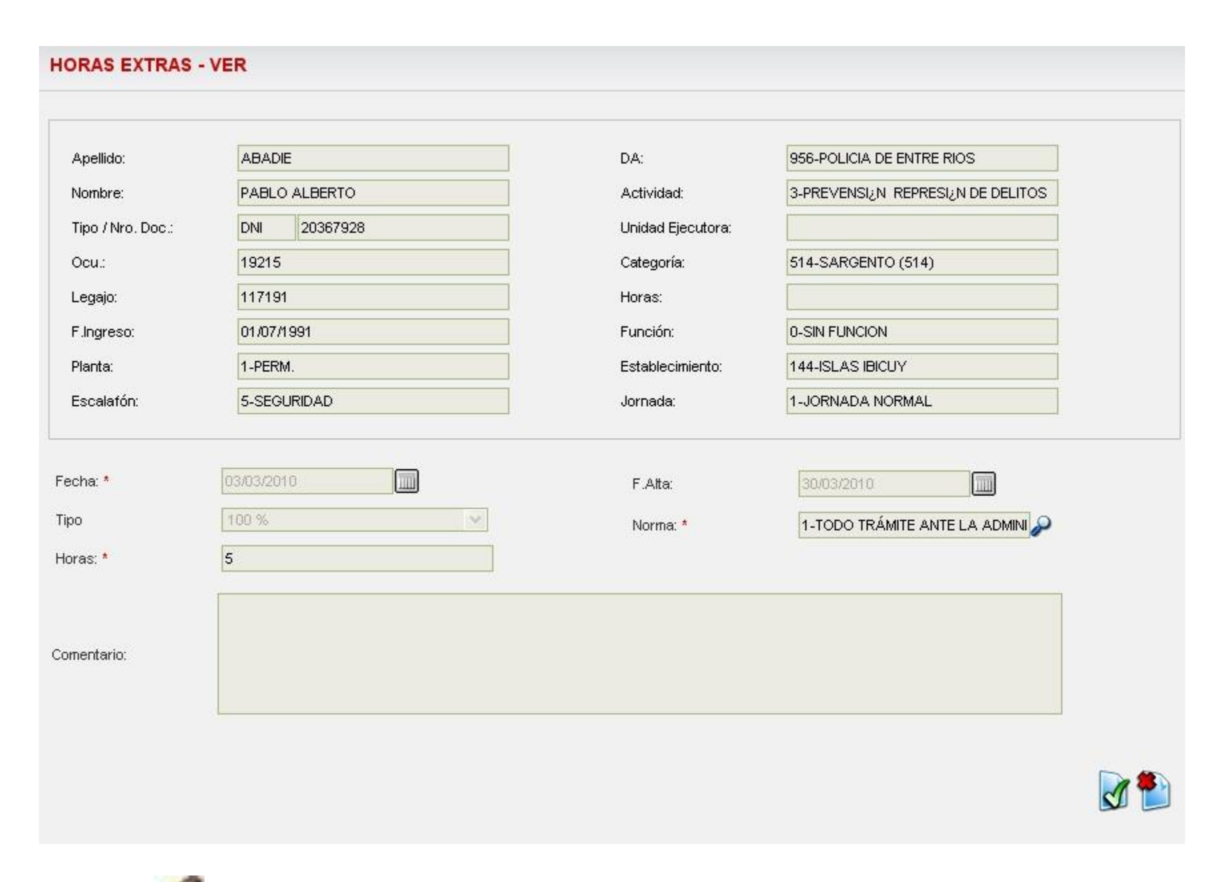


Una vez completado los datos click→ , con lo cual el sistema volverá a la pantalla inicial mostrando ahora un segundo cuadro en la parte inferior con el alta de las Horas Extras para el agente seleccionado.

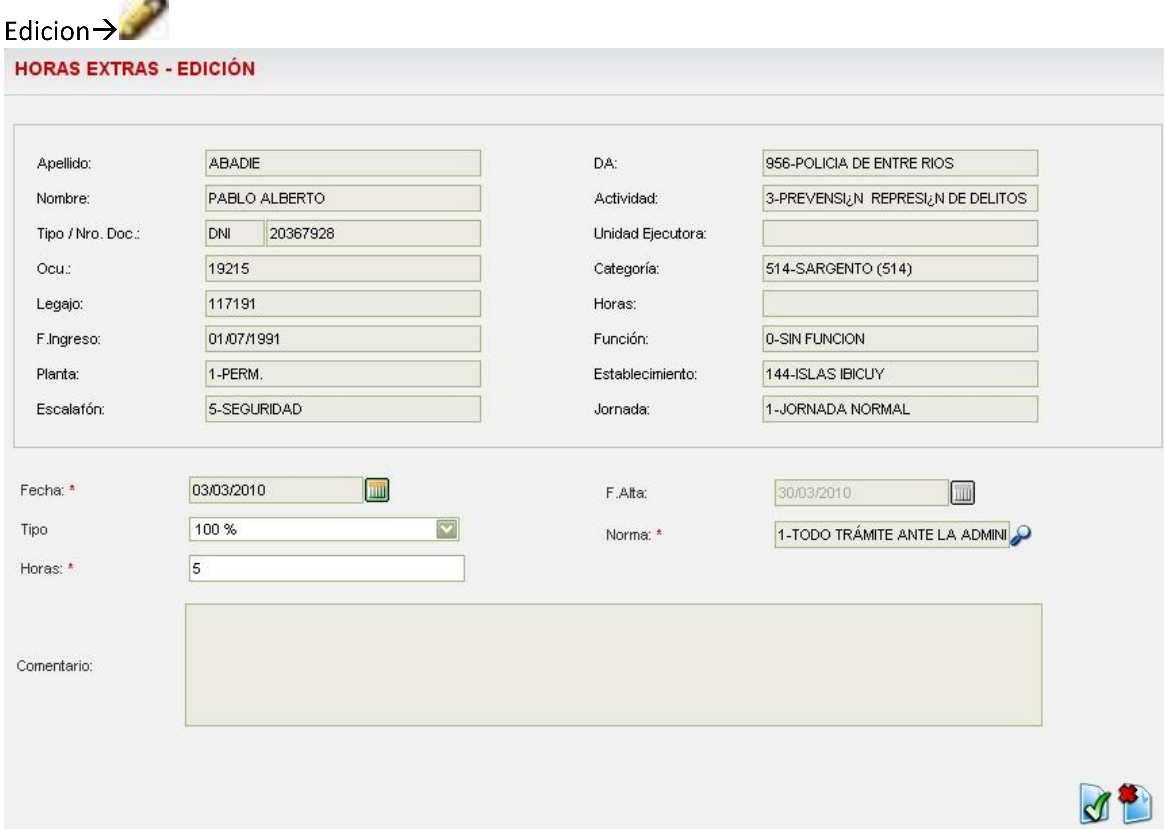


El usuario podra efectuar diferentes acciones tales como:

Ver→ 


HORAS EXTRAS - VER
Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928
Ocu.: 19215
Legajo: 117191
F.Ingreso: 01/07/1991
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 5-SEGURIDAD
DA: 956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Actividad: 3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Unidad Ejecutora:
Categoría: 514-SARGENTO (514)
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 144-ISLAS IBICUY
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Fecha: * 03/03/2010
Tipo 100 %
Horas: * 5
F.Alta: 30/03/2010
Norma: * 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:

Edicion→


HORAS EXTRAS - EDICIÓN
Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928
Ocu.: 19215
Legajo: 117191
F.Ingreso: 01/07/1991
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 5-SEGURIDAD
DA: 956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Actividad: 3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Unidad Ejecutora:
Categoría: 514-SARGENTO (514)
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 144-ISLAS IBICUY
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Fecha: * 03/03/2010
Tipo 100 %
Horas: * 5
F.Alta: 30/03/2010
Norma: * 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:

Borrar→ 

HORAS EXTRAS - BORRAR

Apellido:	ABADIE	DA:	956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Nombre:	PABLO ALBERTO	Actividad:	3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 20367928	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	19215	Categoría:	514-SARGENTO (514)
Legajo:	117191	Horas:	
F.Ingreso:	01/07/1991	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	144-ISLAS IBICUY
Escalafón:	5-SEGURIDAD	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Fecha: *	03/03/2010	F.Alta:	30/03/2010
Tipo	100 %	Norma: *	1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Horas: *	5		

Comentario:

Por favor confirme el borrado del registro

Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Si el usuario observa que aparece en la columna de acciones un 4to icono→ , esto se debe al que el estado de la novedad es "Pendiente". Una vez que se apruebe la novedad dicho icono no aparecera y el estado cambiara a "Aprobado" (VER Gestion de Liquidaciones→Listado de Novedades)

Conceptos Periódicos

Menú:

Legajos→Conceptos periodicos

Mediante esta pantalla el usuario podrá cargar novedades que tienen una continuidad en el tiempo, y que no deben ser renovadas mes a mes. Ejemplo de algunas de las novedades posibles de ser cargadas mediante esta pantalla son:

- Tarea Riesgosa

- Tarea de Chofer
- Seguridad Gobernador
- Otros


CONCEPTOS PERIÓDICOS - LISTADO

Apellido

Nombre

Tipo / Nro. Doc.

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso

Ocu.	Concepto	F.Desde	F.Hasta	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones

Total registros: 0

Buscar Agente→

Buscar Agentes

Apellido:

Nombre:

Nro. Doc.:

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.

Total registros: 0

Al seleccionar→


CONCEPTOS PERIÓDICOS - LISTADO

Apellido: ABADIE

Nombre: PABLO ALBERTO

Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928

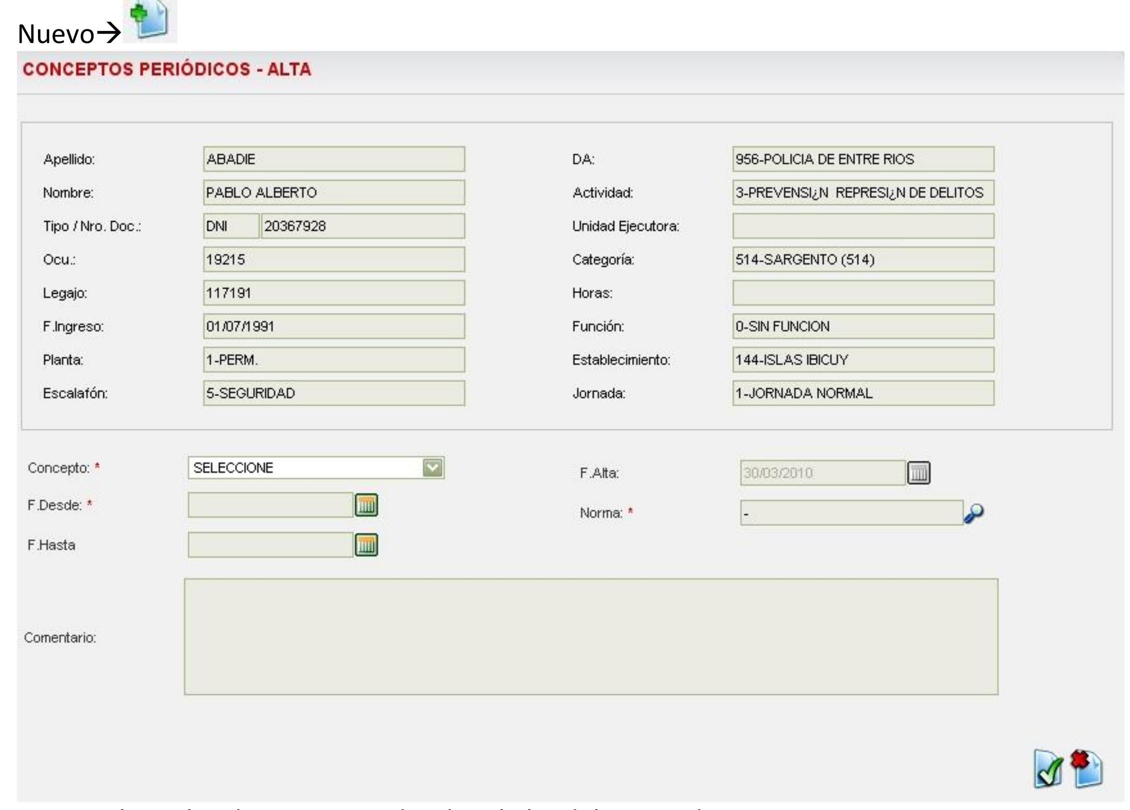
Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
19215	1	5	956	3		514-SARGENTO (514)	144-ISLAS IBICUY		0-SIN FUNCION	1	01/07/1991	

Ocu.	Concepto	F.Desde	F.Hasta	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones

Total registros: 0

El sistema mostrara los datos del agente seleccionado, al hacer click→ , habilitara una nueva opción para agregar un concepto periódico. También mostrara un segundo cuadro adonde se muestra si el agente seleccionado ya tiene registrado algún concepto anterior, como por ejemplo en el caso del ejemplo tratado:

Nuevo→

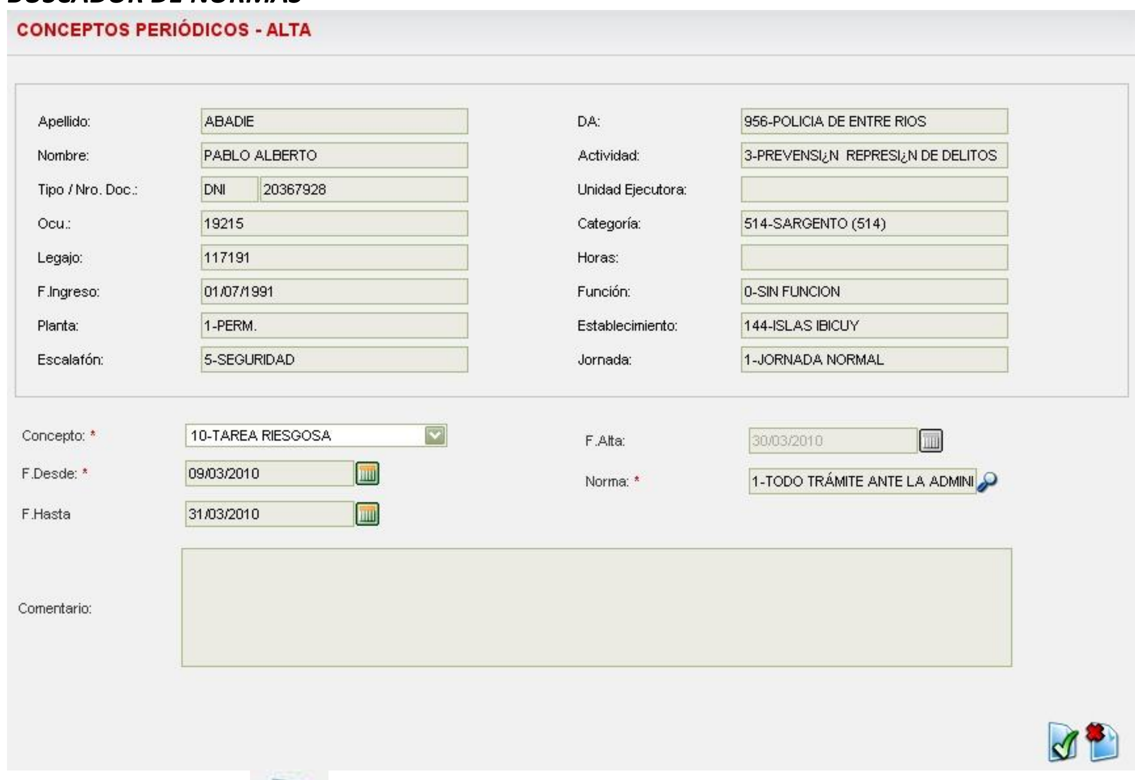


Se completan los datos para poder dar el alta del antecedente:

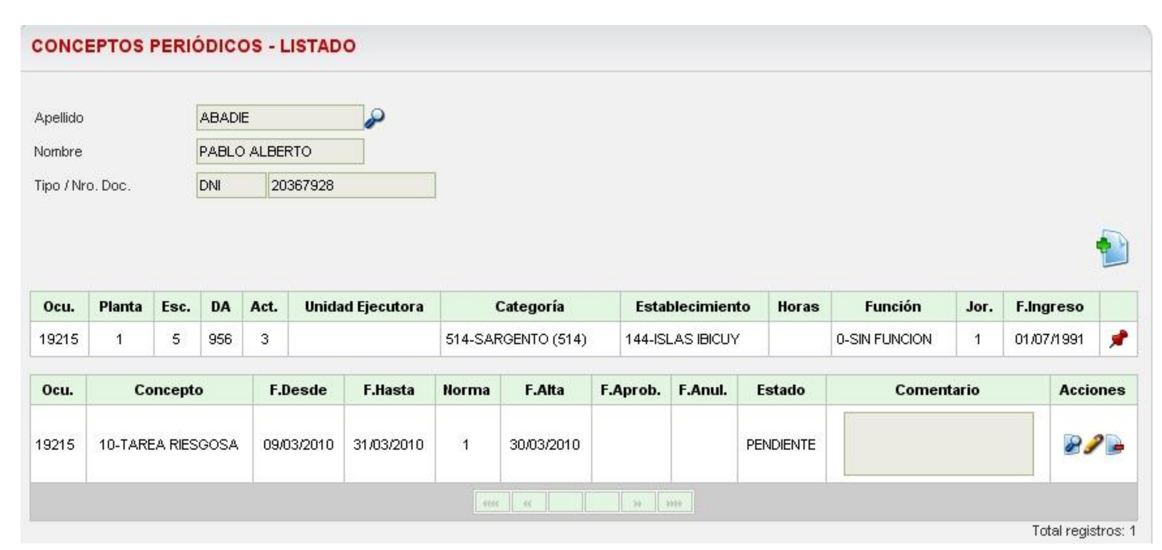
- Concepto (el sistema despliega un menu con los diferentes conceptor periodicos que se le pueden crear al agente)
- Fecha Alta (es la fecha actual en la que se crea el registro)
- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Fecha hasta (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Norma (para buscar la correspondiente, que respalda dicho registro→)



NOTA: POR EL MOMENTO SE INGRESA LA NORMA MANUALMENTE, SIN HACER USO DEL BUSCADOR DE NORMAS



Una vez completo→


CONCEPTOS PERIÓDICOS - LISTADO

Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
19215	1	5	956	3		514-SARGENTO (514)	144-ISLAS IBICUY		0-SIN FUNCION	1	01/07/1991	

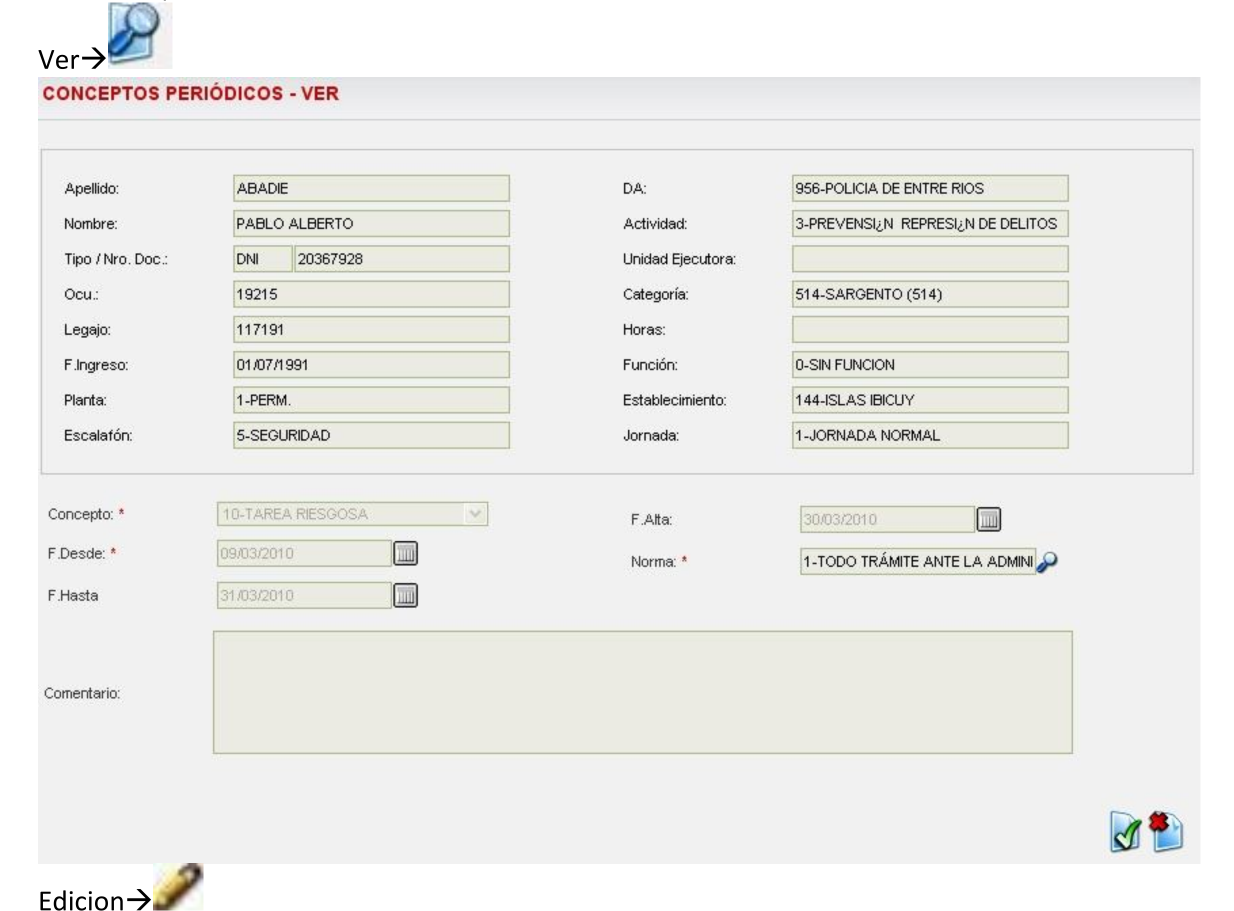
Ocu.	Concepto	F.Desde	F.Hasta	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones
19215	10-TAREA RIESGOSA	09/03/2010	31/03/2010	1	30/03/2010			PENDIENTE		

Total registros: 1

Con lo cual el sistema volverá a la pantalla inicial, mostrando en el segundo cuadro en la parte inferior el alta del concepto periódico en este caso como por ejemplo: Seguridad Gobernador, para el agente seleccionado.

El usuario podra efectuar difernetes acciones tales como:

Ver→

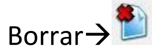

CONCEPTOS PERIÓDICOS - VER

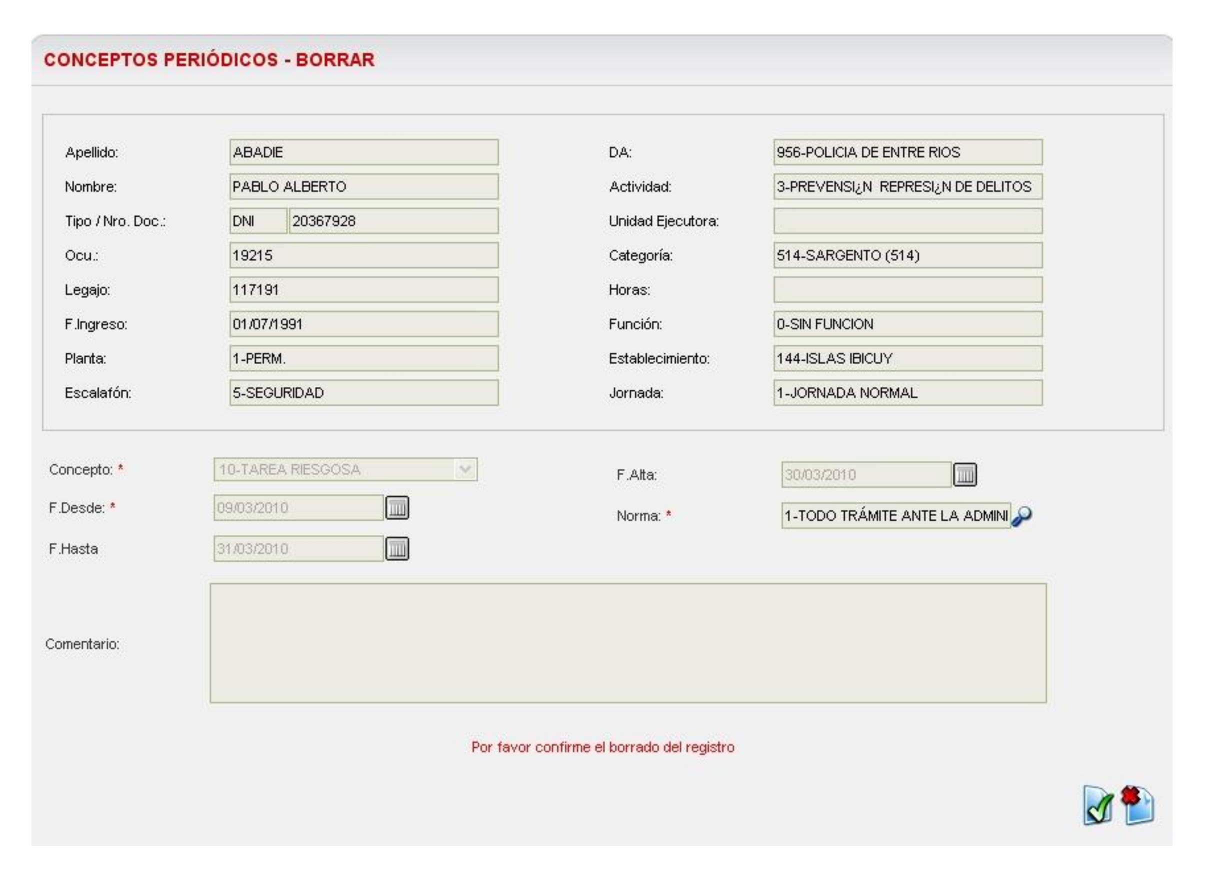
Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928
Ocu.: 19215
Legajo: 117191
F.Ingreso: 01/07/1991
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 5-SEGURIDAD
DA: 956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Actividad: 3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Unidad Ejecutora:
Categoría: 514-SARGENTO (514)
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 144-ISLAS IBICUY
Jornada: 1-JORNADA NORMAL

Concepto: * 10-TAREA RIESGOSA
F.Desde: * 09/03/2010
F.Hasta 31/03/2010
F.Alta: 30/03/2010
Norma: * 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:

Edicion→


CONCEPTOS PERIÓDICOS - EDICIÓN
Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928
Ocu.: 19215
Legajo: 117191
F.Ingreso: 01/07/1991
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 5-SEGURIDAD
DA: 956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Actividad: 3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Unidad Ejecutora:
Categoría: 514-SARGENTO (514)
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 144-ISLAS IBICUY
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Concepto: * 10-TAREA RIESGOSA
F.Desde: * 09/03/2010
F.Hasta 31/03/2010
F.Alta: 30/03/2010
Norma: * 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:

Borrar→ 


CONCEPTOS PERIÓDICOS - BORRAR
Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928
Ocu.: 19215
Legajo: 117191
F.Ingreso: 01/07/1991
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 5-SEGURIDAD
DA: 956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Actividad: 3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Unidad Ejecutora:
Categoría: 514-SARGENTO (514)
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 144-ISLAS IBICUY
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Concepto: * 10-TAREA RIESGOSA
F.Desde: * 09/03/2010
F.Hasta 31/03/2010
F.Alta: 30/03/2010
Norma: * 1-TODO TRÁMITE ANTE LA ADMINI
Comentario:
Por favor confirme el borrado del registro

Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

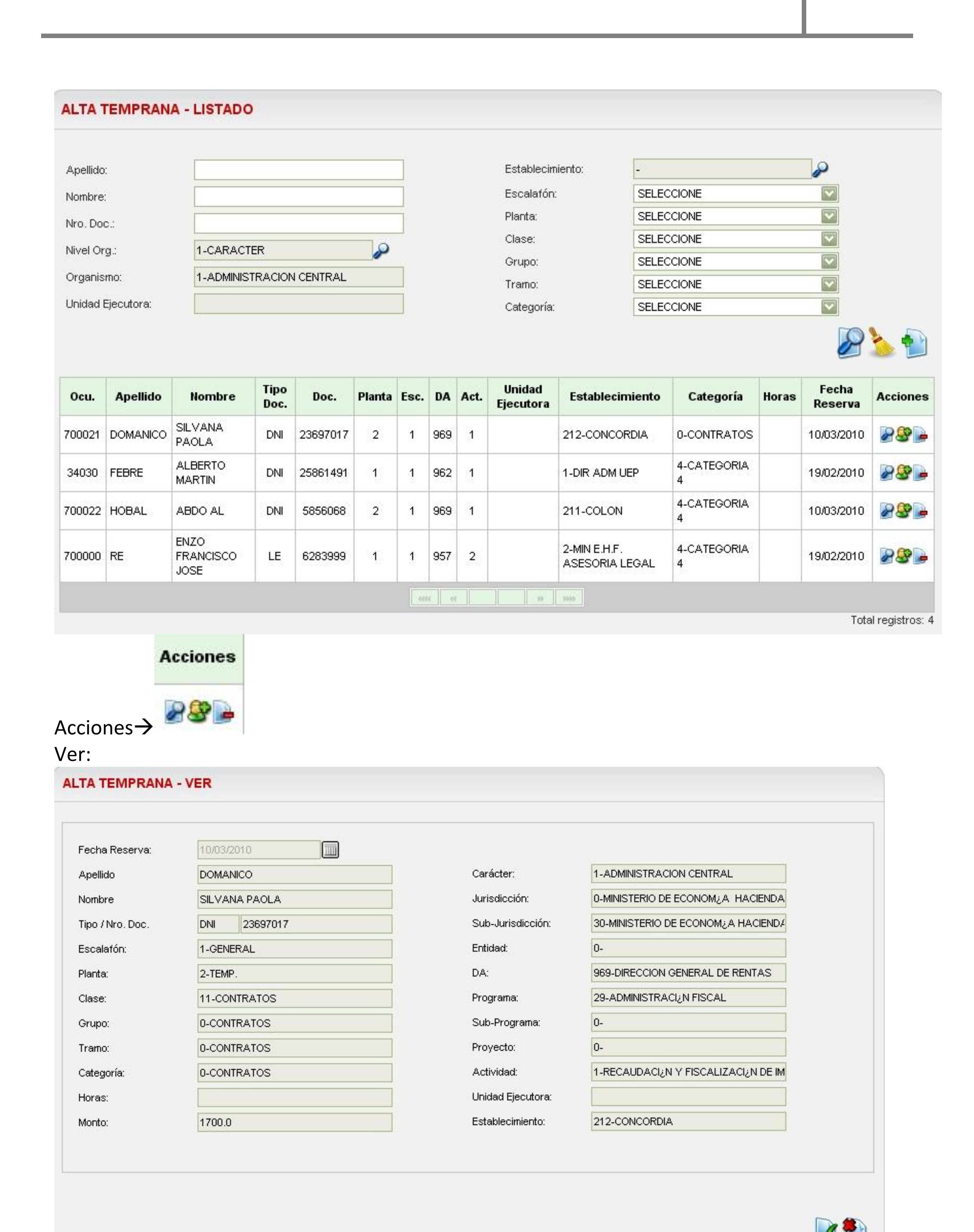
Alta Temprana

El "Alta Temprana" o "Reserva de Cargo" es utilizada cuando una persona aspira a ocupar una vacante de cualquier tipo de planta del presupuesto anual de cargos. El objetivo es que el puesto al que la persona aspira quede en estado "reservado" mientras se llevan a cabo los trámites de designacion previos a la creación del decreto. De esta manera se pretende que cada repartición no pierda el control de su planta de cargos y evitar designaciones paralelas que aspiren a la misma vacante.

Menu:
Legajos→Alta temprana:
El sistema lleva al usuario a una pantalla en la que se listan todos los tramites de reserva que aun no han sido confirmados. En dicha pantalla se puede buscar gente en estado de reserva mediante diferentes criterios.



Ejemplo de busqueda por nivel organizacional:



ALTA TEMPRANA - LISTADO

Apellido:
Nombre:
Nro. Doc.:
Nivel Org.: 1-CARACTER
Organismo: 1-ADMINISTRACION CENTRAL
Unidad Ejecutora:
Establecimiento: -
Escalafón: SELECCIONE
Planta: SELECCIONE
Clase: SELECCIONE
Grupo: SELECCIONE
Tramo: SELECCIONE
Categoría: SELECCIONE

Ocu.	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Doc.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Establecimiento	Categoría	Horas	Fecha Reserva	Acciones
700021	DOMANICO	SILVANA PAOLA	DNI	23697017	2	1	969	1		212-CONCORDIA	0-CONTRATOS		10/03/2010	
34030	FEBRE	ALBERTO MARTIN	DNI	25861491	1	1	962	1		1-DIR ADM UEP	4-CATEGORIA 4		19/02/2010	
700022	HOBAL	ABDO AL	DNI	5856068	2	1	969	1		211-COLON	4-CATEGORIA 4		10/03/2010	
700000	RE	ENZO FRANCISCO JOSE	LE	6283999	1	1	957	2		2-MIN E.H.F. ASESORIA LEGAL	4-CATEGORIA 4		19/02/2010	

Total registros: 4

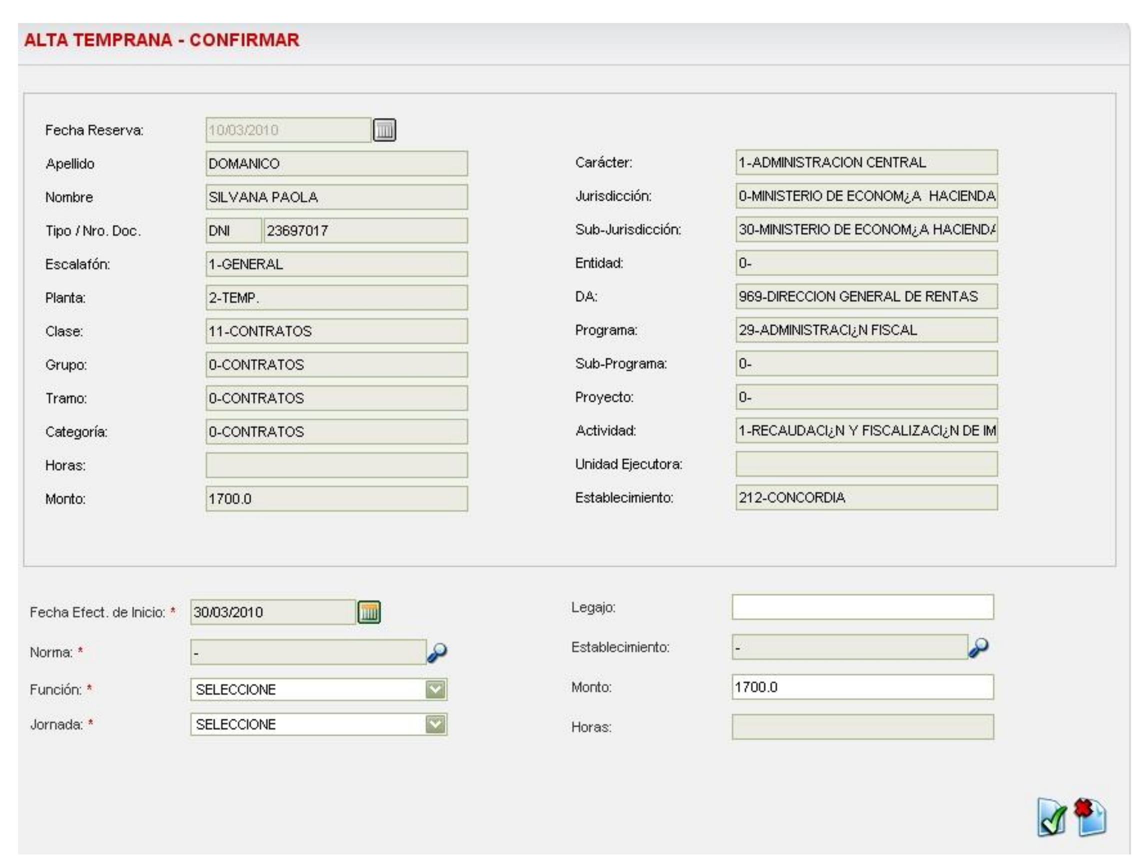
Acciones

Acciones→
Ver:

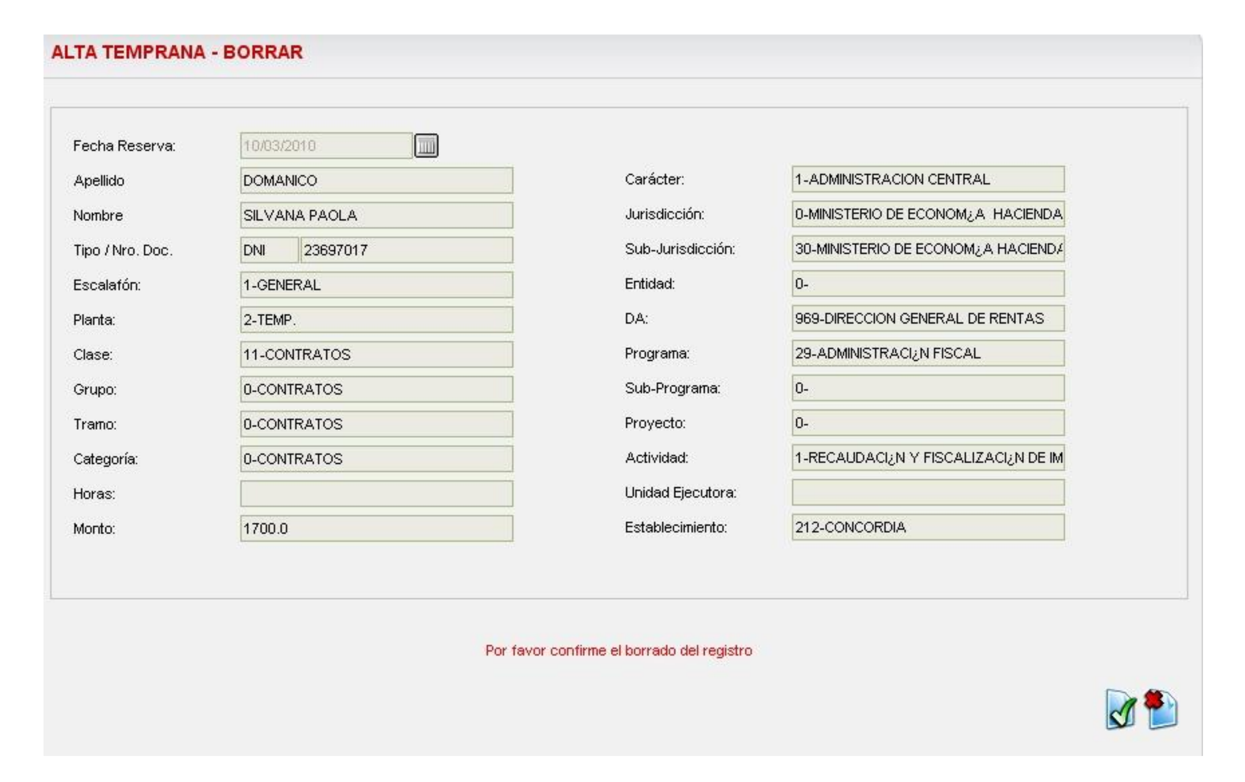
ALTA TEMPRANA - VER

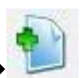
Fecha Reserva: 10/03/2010
Apellido: DOMANICO
Nombre: SILVANA PAOLA
Tipo / Nro. Doc.: DNI 23697017
Escalafón: 1-GENERAL
Planta: 2-TEMP.
Clase: 11-CONTRATOS
Grupo: 0-CONTRATOS
Tramo: 0-CONTRATOS
Categoría: 0-CONTRATOS
Horas:
Monto: 1700.0
Carácter: 1-ADMINISTRACION CENTRAL
Jurisdicción: 0-MINISTERIO DE ECONOM¿A HACIENDA
Sub-Jurisdicción: 30-MINISTERIO DE ECONOM¿A HACIEND/
Entidad: 0-
DA: 969-DIRECCION GENERAL DE RENTAS
Programa: 29-ADMINISTRACI¿N FISCAL
Sub-Programa: 0-
Proyecto: 0-
Actividad: 1-RECAUDACI¿N Y FISCALIZACI¿N DE IM
Unidad Ejecutora:
Establecimiento: 212-CONCORDIA

Confirmar:



Borrar:



Para dar de alta una nueva reserva → 

El sistema muestra una pantalla para realizar una nueva reserva.

ALTA TEMPRANA - ALTA

Apellido
Nombre
Tipo / Nro. Doc.

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Horas	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	F.Baja

Actividad: *
Unidad Ejecutora:
Establecimiento: * -
Monto: *
Horas: *

Escalafón: * SELECCIONE
Planta: * SELECCIONE
Clase: * SELECCIONE
Grupo: * SELECCIONE
Tramo: * SELECCIONE
Categoría: * SELECCIONE

Presupuesto Activo: PRESUPUESTO 2009

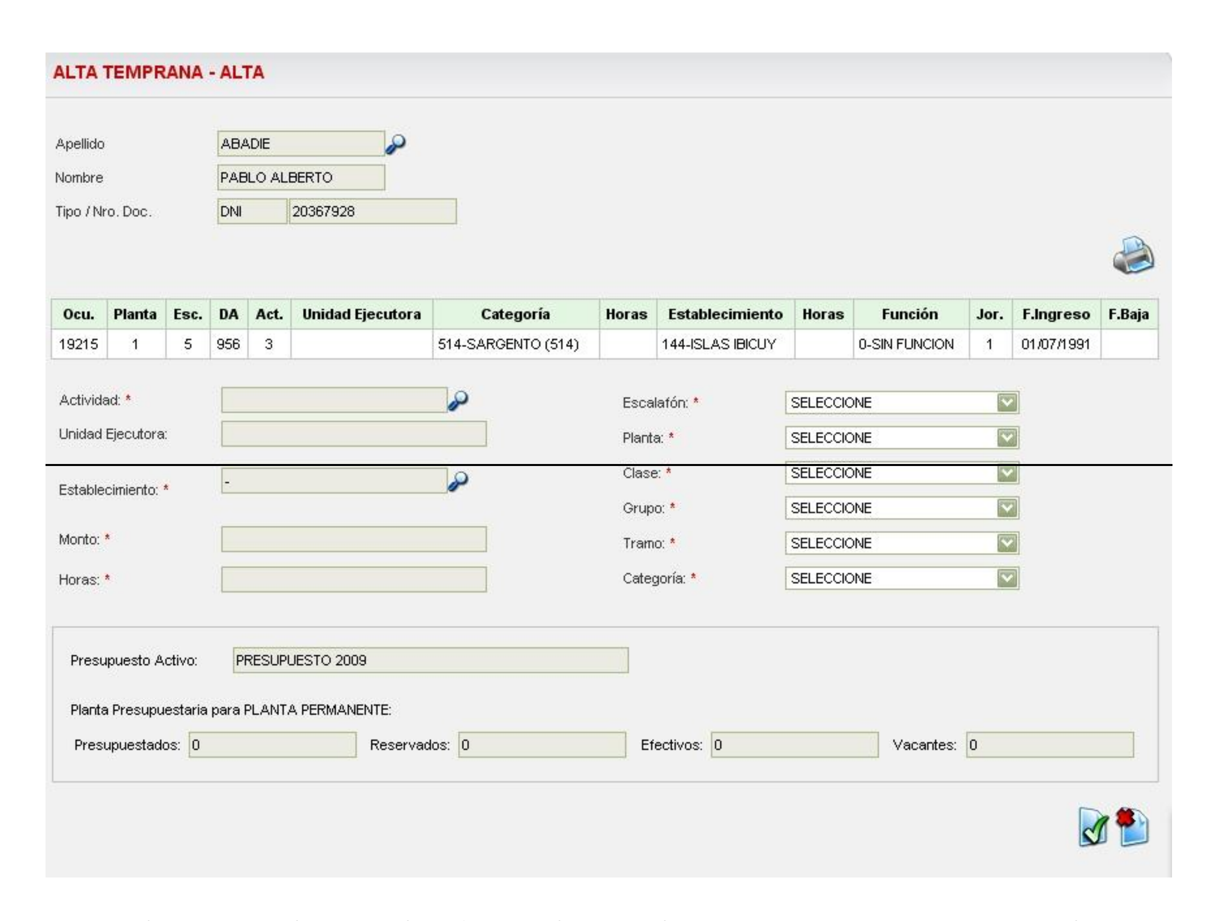
Planta Presupuestaria para PLANTA PERMANENTE:

Presupuestados: 0 Reservados: 0 Efectivos: 0 Vacantes: 0

Para comenzar el registro, el usuario debe buscar la persona→, procediendo de la misma manera que se ha explicado en items anteriores:



El sistema muestra una pantalla para realizar una nueva reserva. Primero se selecciona una persona y el sistema validara si ya es agente del estado provincial, como es el caso de la siguiente figura:



Luego el usuario selecciona los datos relativos al <u>organismo presupuestario</u> en el que se desempeñará esta persona y los datos del <u>cargo a cubrir</u>. El sistema informa luego la cantidad de vacantes existentes para la combinación organismo – cargo. Si no hay vacantes el sistema no permitirá llevar a cabo la reserva.
Se debe seleccionar un <u>establecimiento</u> utilizando debido buscador.



Para terminar el registro→

Para cancelar el registro→

Para imprimir el certificado de reserva→

Conceptos Familiares:

Gestión de Legajos→Conceptos Familiares
Mediante esta pantalla el usuario podrá agregar conceptos familiares a los agentes de su competencia. Los conceptos posibles son:

- Nacimiento
- Adopción
- Cónyuge
- Prenatal

- Matrimonio
- Hijo
- Hijo diferenciado
- Escolaridades
- Escolaridades diferenciadas



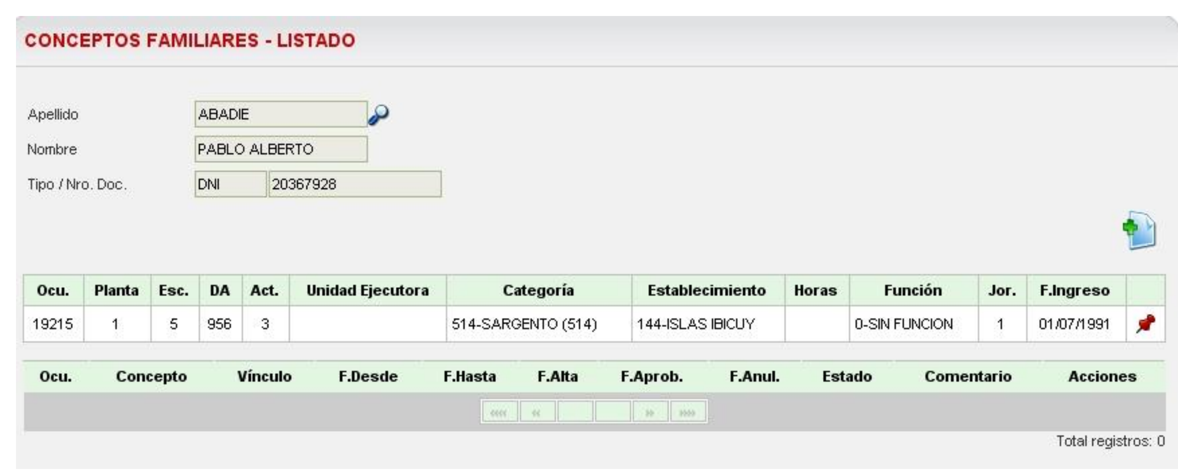
Se busca al agente utilizando el buscador genérico de agentes:

Buscar Agente→



El sistema ofrece una ventana menor en la que se puede ingresar el apellido, nombre, o número de documento del agente que se busca.

Al seleccionar→ 


CONCEPTOS FAMILIARES - LISTADO

Apellido: ABADIE
Nombre: PABLO ALBERTO
Tipo / Nro. Doc.: DNI 20367928

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
19215	1	5	956	3		514-SARGENTO (514)	144-ISLAS IBICUY		0-SIN FUNCION	1	01/07/1991	

Ocu.	Concepto	Vínculo	F.Desde	F.Hasta	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones

Total registros: 0

Una vez seleccionado el agente que se buscaba, el sistema retorna a la pantalla anterior e indica las ocupaciones del agente seleccionado.

Para agregar conceptos familiares se selecciona la ocupación que se desea gestionar, y se presiona el botón Nuevo→

El sistema presenta una pantalla con un formulario para agregar el concepto familiar.

CONCEPTOS FAMILIARES - ALTA

Apellido:	ABADIE	DA:	956-POLICIA DE ENTRE RIOS
Nombre:	PABLO ALBERTO	Actividad:	3-PREVENSI¿N REPRESI¿N DE DELITOS
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 20367928	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	19215	Categoría:	514-SARGENTO (514)
Legajo:	117191	Horas:	
F.Ingreso:	01/07/1991	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	144-ISLAS IBICUY
Escalafón:	5-SEGURIDAD	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Concepto Familiar: * SELECCIONE
F.Alta: 30/03/2010
Buscar Vínculo:
Fecha del Evento:
F.Desde: *
F.Hasta:
Comentario:

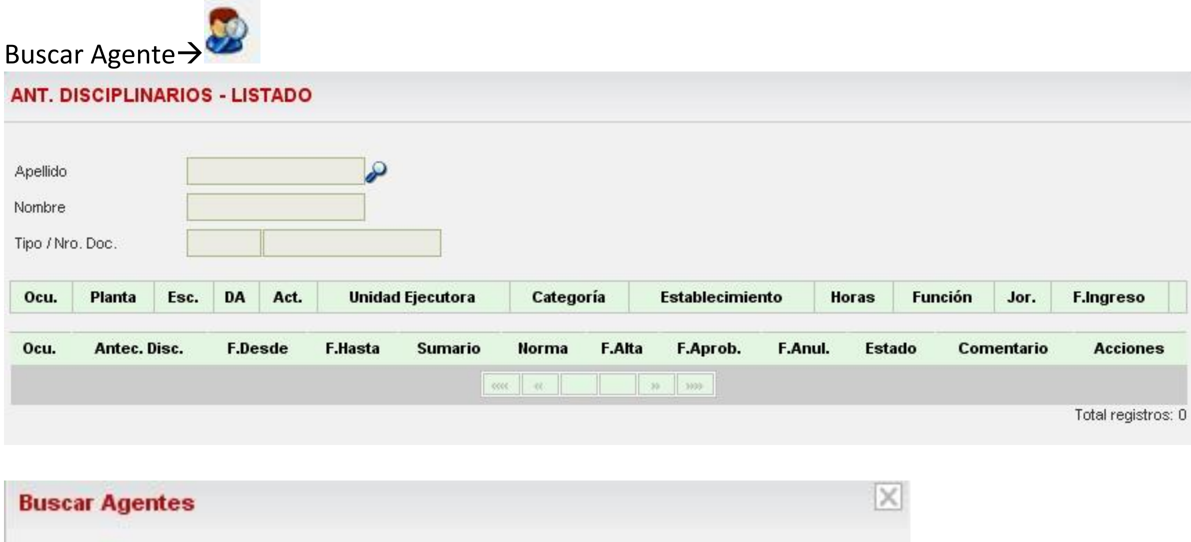


La ventana de VINCULOS se abre sin listar los vínculos, por lo tanto es necesario presionar SIEMPRE la lupa para que los mismos aparezcan.

Antecedentes Disciplinarios:

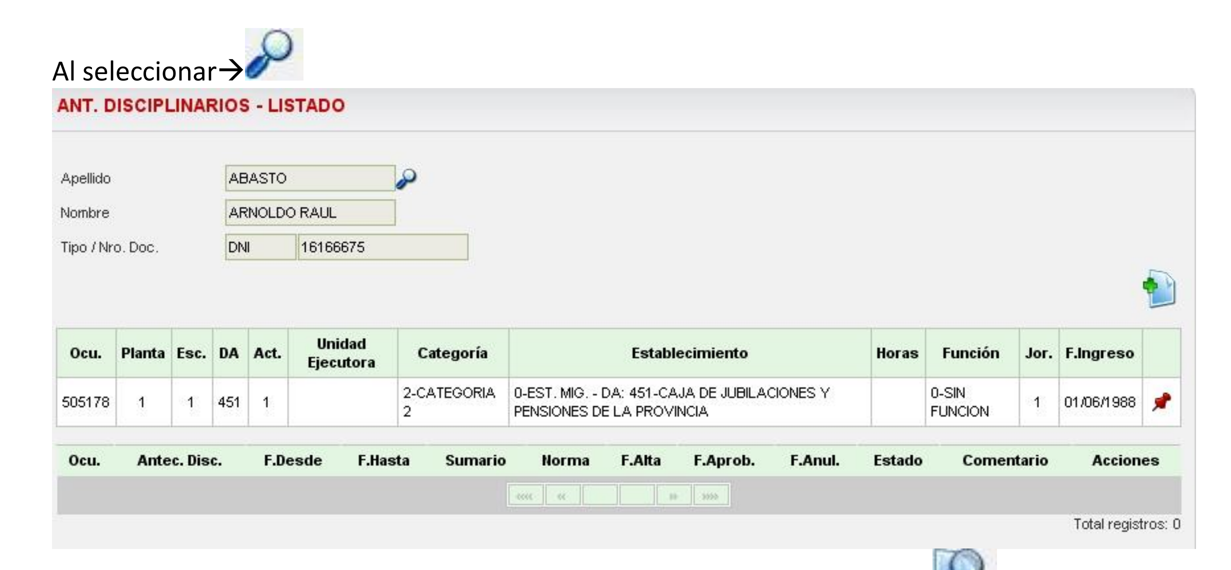
Gestion de Legajos→ Antecedentes Disciplinarios (se procede de igual manera que para el caso de Horas Extras, Tareas)

Buscar Agente→





Al seleccionar→



ANT. DISCIPLINARIOS - LISTADO

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

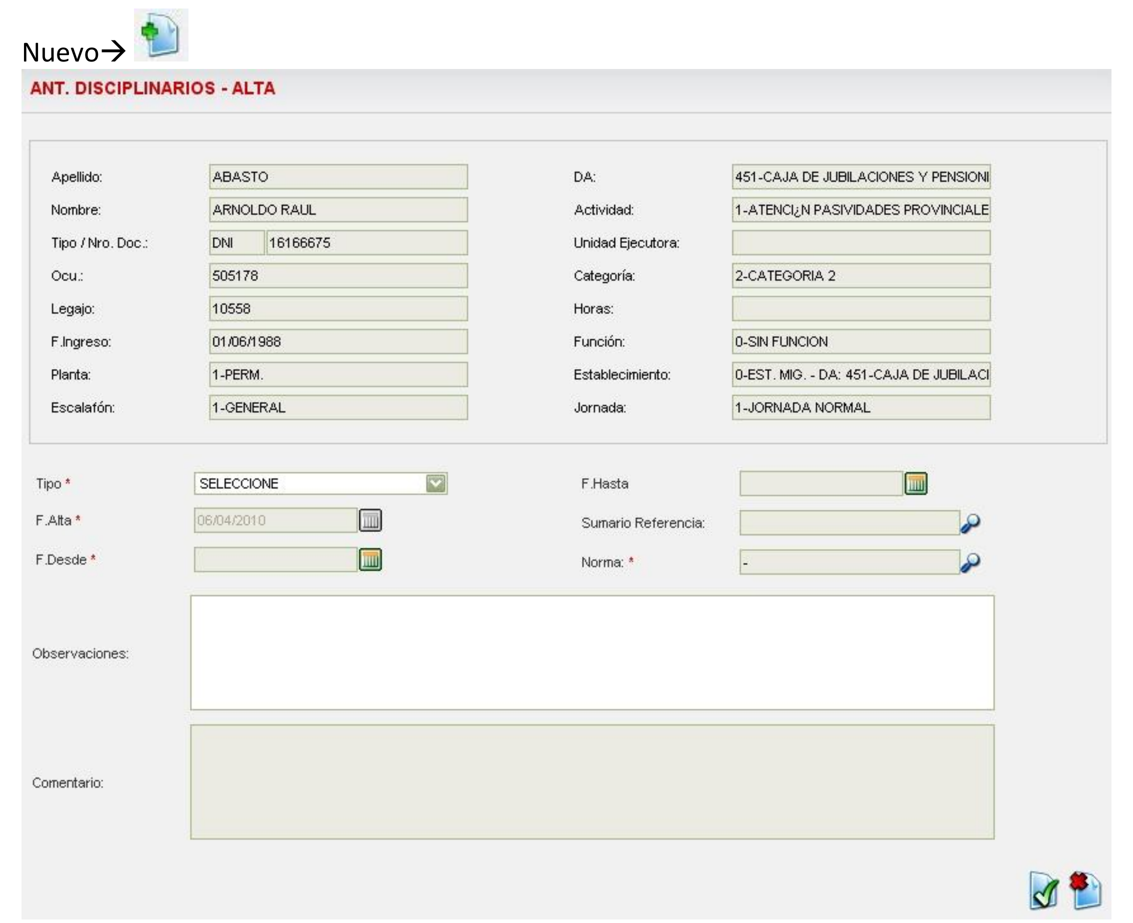
Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso
505178	1	1	451	1		2-CATEGORIA 2	0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA		0-SIN FUNCION	1	01/06/1988

Ocu.	Antec. Disc.	F.Desde	F.Hasta	Sumario	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones

Total registros: 0

El sistema mostrara los datos del agente seleccionado, al hacer click→ , habilitara una nueva opción para agregar un antecedente:

Nuevo→



ANT. DISCIPLINARIOS - ALTA

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675
Ocu.: 505178
Legajo: 10558
F.Ingreso: 01/06/1988
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 1-GENERAL
DA: 451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONI
Actividad: 1-ATENCI¿N PASIVIDADES PROVINCIALE
Unidad Ejecutora:
Categoría: 2-CATEGORIA 2
Horas:
Función: 0-SIN FUNCION
Establecimiento: 0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACI
Jornada: 1-JORNADA NORMAL

Tipo *: SELECCIONE
F.Alta *: 06/04/2010
F.Desde *
F.Hasta
Sumario Referencia:
Norma: * -
Observaciones:
Comentario:

Se completan los datos para poder dar el alta del antecedente:

- Tipo de Antecedente
- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Fecha hasta (cuenta con la ayuda del calendario→)

- Sumario Referencia
- Observaciones
- Norma (para buscar la correspondiente→)

Una vez completo→ 

Con lo cual el sistema volverá a la pantalla inicial, mostrando ahora un segundo cuadro en la parte inferior con el alta del antecedente para el agente seleccionado.



ANT. DISCIPLINARIOS - LISTADO

Apellido ABASTO
Nombre ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc. DNI 16166675

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
505178	1	1	451	1		2-CATEGORIA 2	0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA		0-SIN FUNCION	1	01/06/1988	

Ocu.	Antec. Disc.	F.Desde	F.Hasta	Sumario	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones
505178	OTRO	06/04/2010			0	06/04/2010			PENDIENTE		

Total registros: 1

El usuario podra efectuar diferentes acciones tales como:

Ver→ 

ANT. DISCIPLINARIOS - VER

Apellido:	ABASTO	DA:	451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONI
Nombre:	ARNOLDO RAUL	Actividad:	1-ATENCI¿N PASIVIDADES PROVINCIALE
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 16166675	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	505178	Categoría:	2-CATEGORIA 2
Legajo:	10558	Horas:	
F.Ingreso:	01/06/1988	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACI
Escalafón:	1-GENERAL	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Tipo *	OTRO	F.Hasta	
F.Alta *	06/04/2010	Sumario Referencia:	
F.Desde *	06/04/2010	Norma: *	0-RECURSO DE APELACION JERAF

Observaciones:

Comentario:

Edicion→

ANT. DISCIPLINARIOS - EDICIÓN

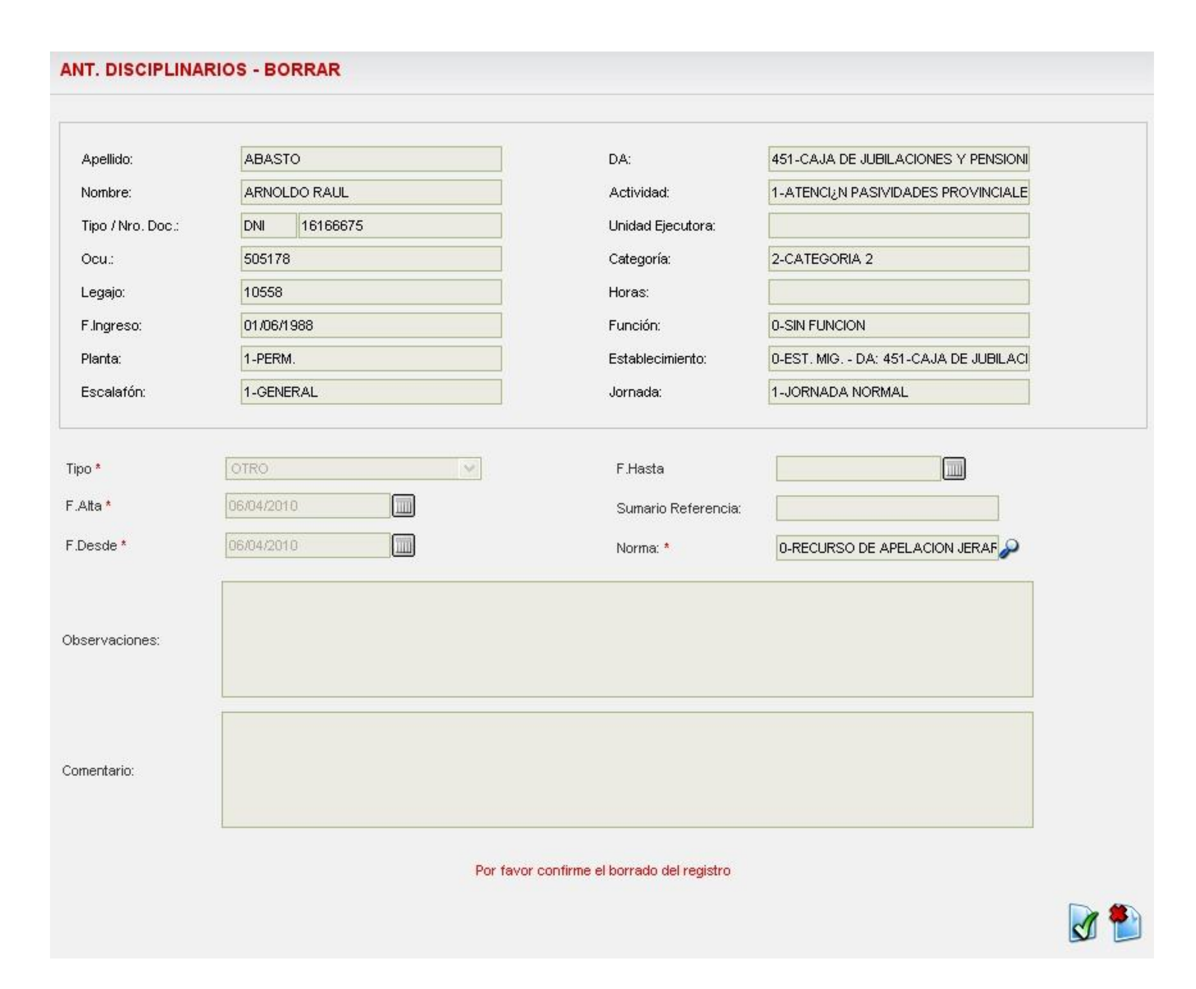
Apellido:	ABASTO	DA:	451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONI
Nombre:	ARNOLDO RAUL	Actividad:	1-ATENCI¿N PASIVIDADES PROVINCIALE
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 16166675	Unidad Ejecutora:	
Ocu.:	505178	Categoría:	2-CATEGORIA 2
Legajo:	10558	Horas:	
F.Ingreso:	01/06/1988	Función:	0-SIN FUNCION
Planta:	1-PERM.	Establecimiento:	0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACI
Escalafón:	1-GENERAL	Jornada:	1-JORNADA NORMAL

Tipo *	OTRO	F.Hasta	
F.Alta *	06/04/2010	Sumario Referencia:	
F.Desde *	06/04/2010	Norma: *	0-RECURSO DE APELACION JERAR

Observaciones:

Comentario:

Borrar→



Para confirmar el borrado→

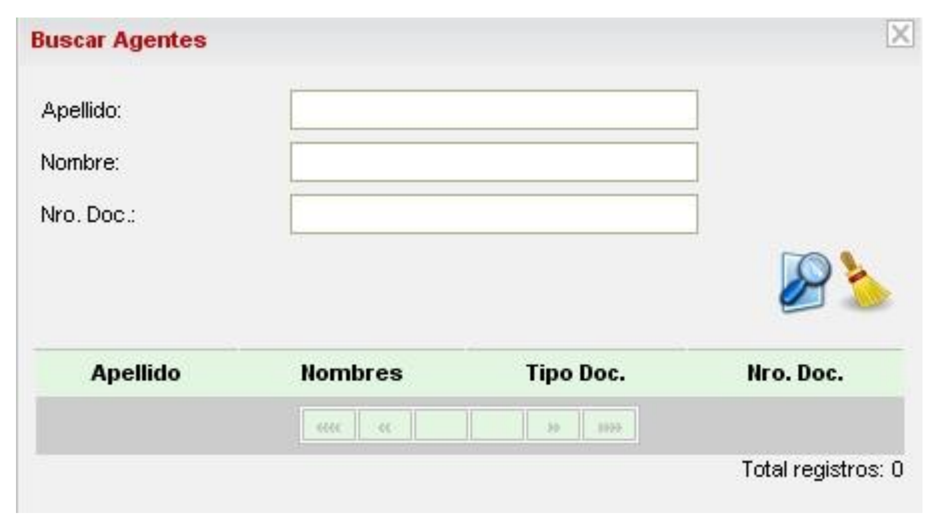
Para cancelar la operación de borrado→

Afiliaciones:

Menu:
Legajos→ Afiliaciones
Cuando un agente solicite afiliarse a alguna entidad, el usuario debe utilizar esta pantalla.



El primer paso será: Buscar Agente→abrir el buscador de agentes

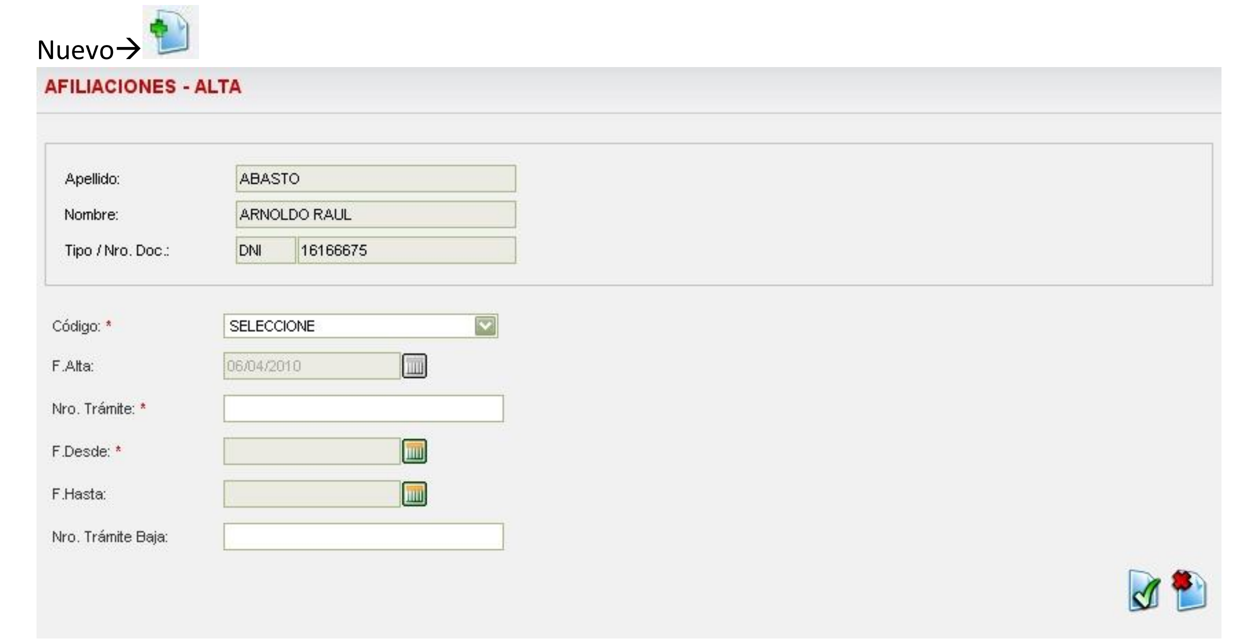


Tomando el ejemplo buscamos un agente:



Ahora se pueden ver los datos del agente y la posibilidad de agregar una nueva afiliacion para el mismo:

Nuevo→



Se completan los datos para poder dar el alta de la afiliacion:

- Nro de tramite

- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Fecha hasta (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Código

AFILIACIONES - ALTA

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Código: * 303-SEGURO IAPS
F.Alta: 06/04/2010
Nro. Trámite: * 01
F.Desde: * 06/04/2010
F.Hasta:
Nro. Trámite Baja:

Una vez completo→

AFILIACIONES - LISTADO

Apellido ABASTO
Nombre ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc. DNI 16166675

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Actividad	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso
505178	1	1	451	1-ATENCI¿N PASIVIDADES PROVINCIALES	2-CATEGORIA 2	0-EST. MIG. - DA: 451-CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA		0-SIN FUNCION	1	01/06/1988

Código	F.Alta	F.Desde	F.Hasta	Nro. Trámite	Nro. Trámite Baja	Acciones
303-SEGURO IAPS	06/04/2010	06/04/2010		1		

Total registros: 1

El sistema volverá a la pantalla inicial mostrando ahora un segundo cuadro en la parte inferior con el alta de la afiliación para el agente seleccionado.
El usuario podra efectuar diferentes acciones tales como:

Ver→ 

AFILIACIONES - VER

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Código: * 303-SEGURO IAPS
F.Alta: 06/04/2010
Nro. Trámite: * 1
F.Desde: * 06/04/2010
F.Hasta:
Nro. Trámite Baja:

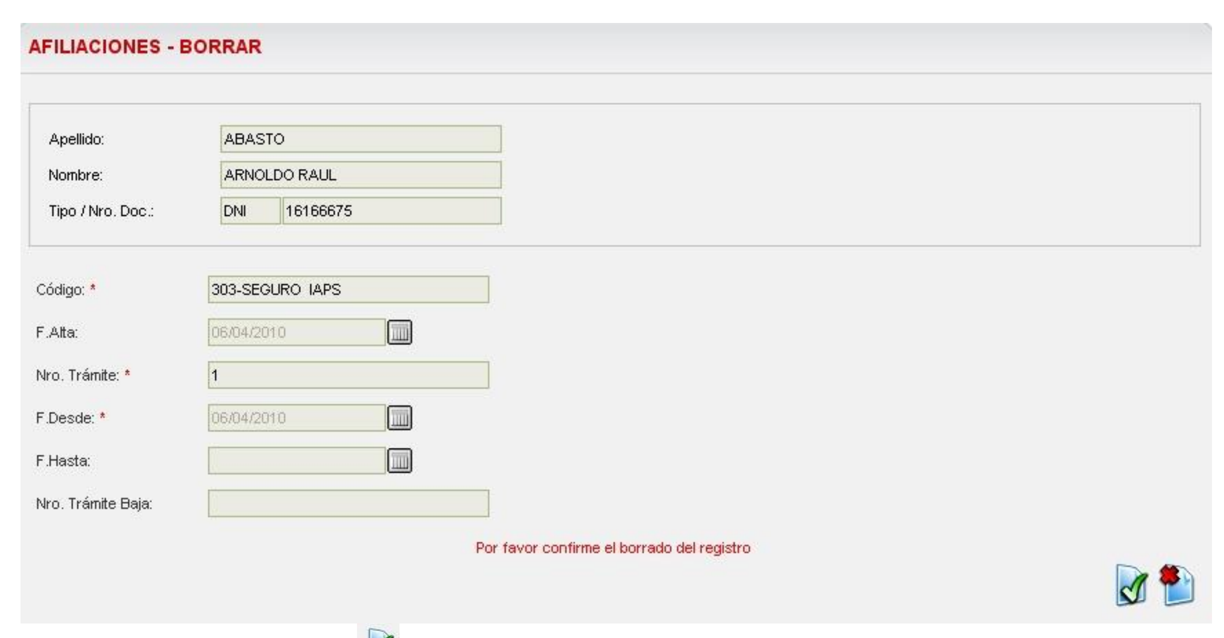
Edicion→

AFILIACIONES - EDICIÓN

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Código: * 303-SEGURO IAPS
F.Alta: 06/04/2010
Nro. Trámite: * 1
F.Desde: * 06/04/2010
F.Hasta:
Nro. Trámite Baja:

Borrar→



Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→



Incapacidades:

Gestion de Legajos→ Incapacidades

INCAPACIDADES - LISTADO

Apellido

Nombre

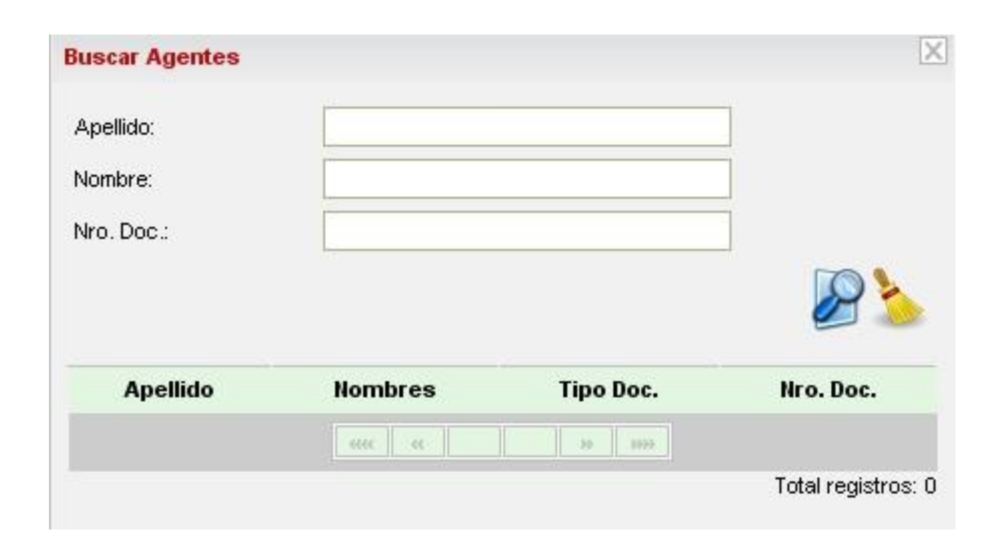
Tipo / Nro. Doc.

Tipo	Fecha	Acciones

Total registros: 0

Para dar de alta la incapacidad se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

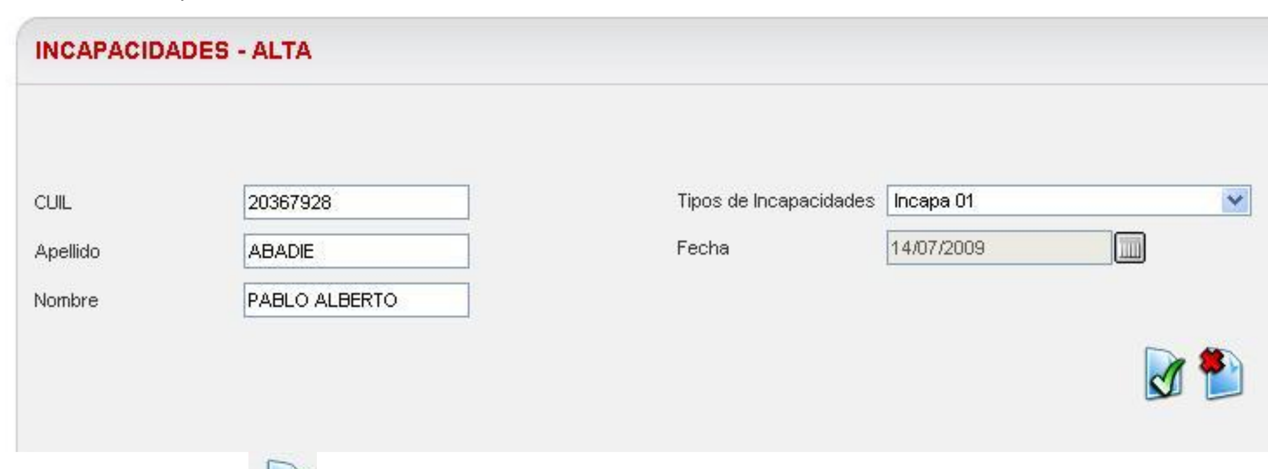
Buscar Agente→



Al seleccionar el agente:



Se habilita la opcion de nuevo→



Una vez completo→



Con lo cual el sistema volverá a la pantalla inicial mostrando ahora un cuadro en la parte inferior con el alta de la incapacidad para el agente seleccionado.

El usuario podra efectuar diferentes acciones tales como:

Ver→

INCAPACIDADES - VER

CUIL 20367928
Apellido ABADIE
Nombre PABLO ALBERTO
Tipos de Incapacidades Incapa 01
Fecha 14/07/2009

Edicion→

INCAPACIDADES - EDICIÓN

CUIL 20367928
Apellido ABADIE
Nombre PABLO ALBERTO
Tipos de Incapacidades Incapa 01
Fecha 14/07/2009

Borrar→ 

INCAPACIDADES - BORRAR

CUIL: 20367928

Apellido: ABADIE

Nombre: PABLO ALBERTO

Tipos de Incapacidades: Incapa 01

Fecha: 14/07/2009

Por favor confirme el borrado del registro

Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Títulos Agentes

Gestion de Legajos→ Titulos Agentes

TÍTULOS - LISTADO

Apellido

Nombre

Tipo / Nro. Doc.

Título	Universidad	Completo	Año en curso	Materias Aprobadas	Observaciones	F.Desde	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones

Total registros: 0

Para dar de alta el titulo, se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

Buscar Agente→



Buscar Agentes

Apellido:

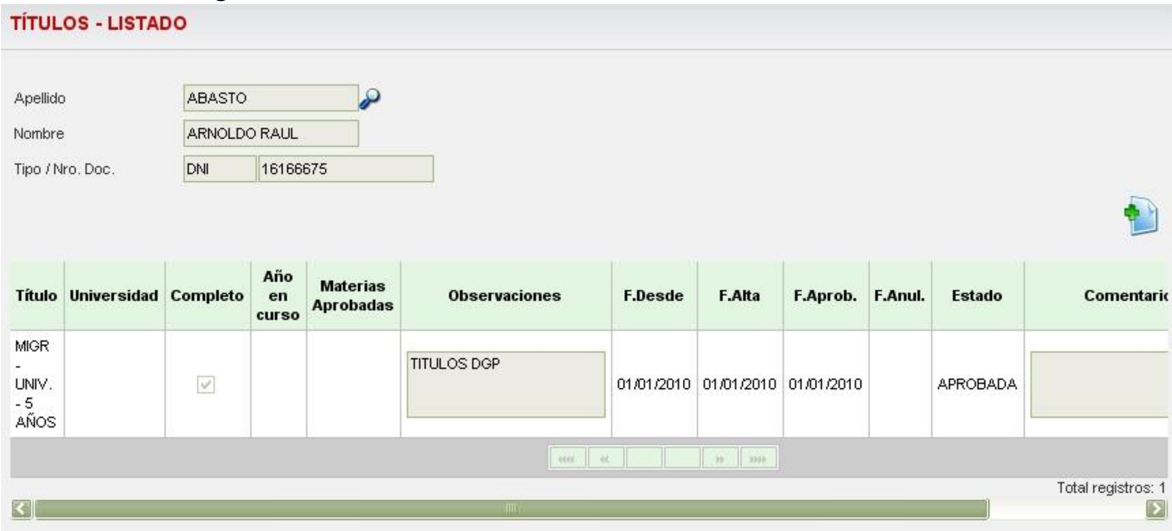
Nombre:

Nro. Doc.:

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.

Total registros: 0

Al seleccionar el agente:



Una vez seleccionado el agente el sistema muestra un cuadro donde se observan los titulos que el mismo ya tiene registrados y habilita la opcion de ingreso de un titulo nuevo→



Para dar el alta se debe completar el formulario:

Seleccione un titulo→



Fecha→

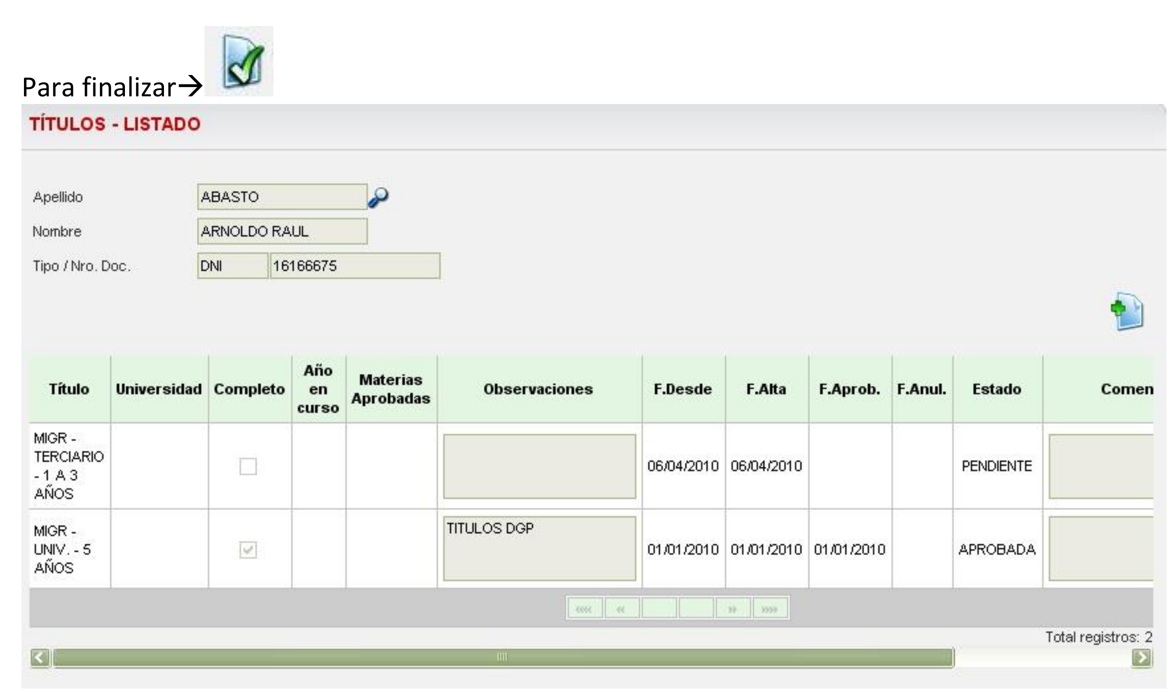
Los datos que tiene a su derecha un asterisco (*) son datos necesarios para poder concluir el registro, los demás son opcionales.

TÍTULOS - ALTA

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Título: * MIGR - TERCIARIO - 1 A 3 AÑOS
F.Alta: 06/04/2010
F.Desde: *
Certificado: * CERTIFICADO UNL
Año en curso:
Cant. Materias Aprobadas:
Universidad:
Público:
Completo:
Observaciones:
Comentario:

Para finalizar→



El usuario podrá observar que se ha agregado al cuadro original una nueva fila con el titulo ingresado recientemente. Sobre el mismo se pueden realizar diferentes acciones, según el



estado→

Ver→

TÍTULOS - VER

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

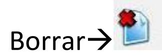
Título: * MIGR - TERCIARIO - 1 A 3 AÑOS
F.Alta: 06/04/2010
F.Desde: * 06/04/2010
Certificado: * CERTIFICADO UNL
Año en curso:
Cant. Materias Aprobadas:
Universidad:
Público:
Completo:
Observaciones:
Comentario:

Edicion→

TÍTULOS - EDICIÓN

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Título: * MIGR - TERCIARIO - 1 A 3 AÑOS
F.Alta: 06/04/2010
F.Desde: * 06/04/2010
Certificado: * CERTIFICADO UNL
Año en curso:
Cant. Materias Aprobadas:
Universidad:
Público:
Completo:
Observaciones:
Comentario:

Borrar→ 

TÍTULOS - BORRAR

Apellido: ABASTO
Nombre: ARNOLDO RAUL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 16166675

Título: * MIGR - TERCIARIO - 1 A 3 AÑOS
F.Alta: 06/04/2010
F.Desde: * 06/04/2010
Certificado: * CERTIFICADO UNL
Año en curso:
Cant. Materias Aprobadas:
Universidad:
Público:
Completo:
Observaciones:
Comentario:

Por favor confirme el borrado del registro

Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Cuota alimentaria

Legajos→ Cuota Alimentaria



CUOTAS ALIMENTARIAS - LISTADO

Apellido
Nombre
Tipo / Nro. Doc.

Id	Código	Beneficiario	F.Alta	F.Desde	F.Hasta	% Mensual	Monto Fijo	Observaciones	Acciones

Total registros: 0

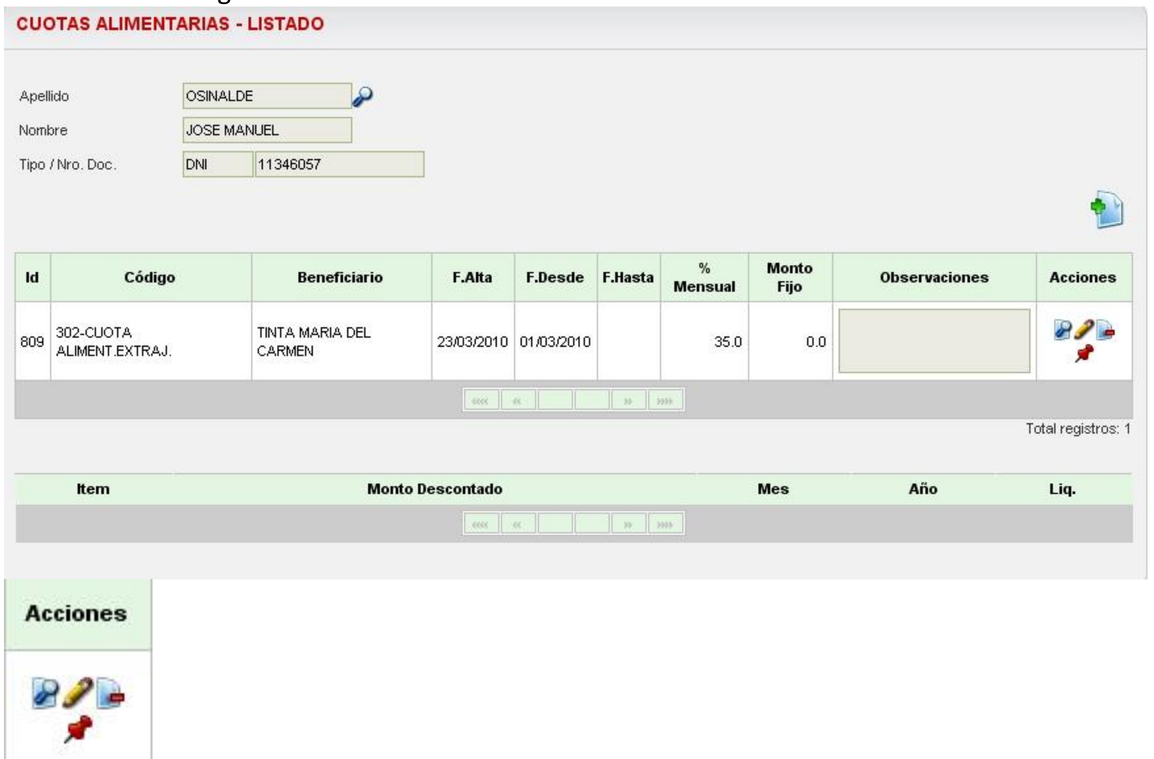
Item	Monto Descontado	Mes	Año	Liq.

Para dar de alta la couta alimentaria se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

Buscar Agente→



Al seleccionar el agente:


CUOTAS ALIMENTARIAS - LISTADO

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

Id	Código	Beneficiario	F.Alta	F.Desde	F.Hasta	% Mensual	Monto Fijo	Observaciones	Acciones
809	302-CUOTA ALIMENT.EXTRAJ.	TINTA MARIA DEL CARMEN	23/03/2010	01/03/2010		35.0	0.0		

Total registros: 1

Item	Monto Descontado	Mes	Año	Liq.

Acciones

Una vez seleccionado el agente, el sistema muestra las cuotas alimentarias que el mismo ya tiene registradas y habilita la opcion para el ingreso de una nueva→



Para dar el alta, se debe completar el formulario:

- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Fecha hasta (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Nro. Oficio
- Beneficiario: para buscar el beneficiario de la cuota alimentaria, el sistema cuenta con un buscador de personas→



- Codigo: código de descuento mediante el cual se decontara la cuota.
- Observaciones: campo opcional que permite ingresar informacion complementaria.
- Incluye Asignaciones Familiares: el sistema da la posibilidad de tildar la opcion en el caso que la cuota alimentaria que se esta registrando deba ser incluida como asignacion familiar.

CUOTAS ALIMENTARIA - ALTA

○ % ◉ Monto 100.0

Fecha Inicio: * 01/07/2009

Fecha Hasta: 25/09/2009

Nro. Oficio: * 90

Beneficiario: * GARCIA NORMA BEATRIZ

Código: * 316 - CUOTA ALIMEN

Observaciones:

Incluye Asignaciones Familiares: ☑

Para finalizar→

CUOTAS ALIMENTARIA - LISTADO

Apellido ABADIE

Nombre PABLO ALBERTO

Tipo / Nro. Doc. DNI 20367928

Fecha Desde	% Mensual	Monto Fijo	Código	Observaciones	Acciones
01/07/2009		100.0	316-CUOTA ALIMENTARIA		

Item	Monto Descontado	Mes	Año

El usuario podrá observar que se ha agregado al cuadro original una nueva fila con la cuota alimentaria ingresada recientemente. Sobre el registro se pueden realizar diferentes acciones:

Ver→

CUOTAS ALIMENTARIA - VER

Monto Fijo: 100.0
Fecha Inicio: * 01/07/2009
Fecha Hasta: 25/09/2009
Nro. Oficio: * 90
Beneficiario: * GARCIA NORMA BEATRIZ
Código: * 316 - Cuota Alimentar
Observaciones:
Incluye Asignaciones Familiares:

Edicion→

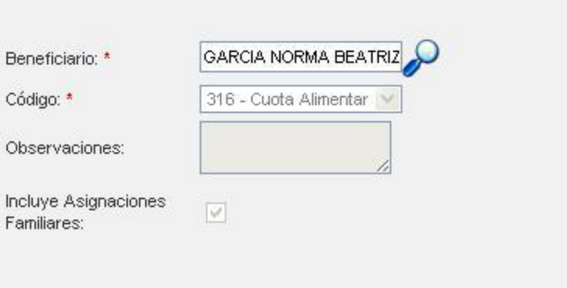
CUOTAS ALIMENTARIA - EDICIÓN

Monto Fijo: 100.0
Fecha Inicio: * 01/07/2009
Fecha Hasta: 25/09/2009
Nro. Oficio: * 90
Beneficiario: * GARCIA NORMA BEATRIZ
Código: * 316 - Cuota Alimentar
Observaciones:
Incluye Asignaciones Familiares:

Borrar→

CUOTAS ALIMENTARIA - BORRAR





Por favor confirme el borrado del registro



Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Si el usuario vuelve a observar la pantalla, se muestra un cuadro en la parte inferior con:

CUOTAS ALIMENTARIA - LISTADO

Apellido ABADIE

Nombre PABLO ALBERTO

Tipo / Nro. Doc. DNI 20367928

Fecha Desde	% Mensual	Monto Fijo	Código	Observaciones	Acciones
01/07/2009		100.0	316-CUOTA ALIMENTARIA		

Item	Monto Descontado	Mes	Año

- Ítem
- Monto descontado
- Mes
- Año

En este cuadro se mostraran los meses que se aplica la liquidación de las cuotas y el detalle de las cuotas descontadas. Para ver dicho detalle, el usuario deberá hacer clic→ en Acciones→ **Acciones**

Embargos

Gestion de Legajos→ Embargos



Para dar de alta el embargo se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

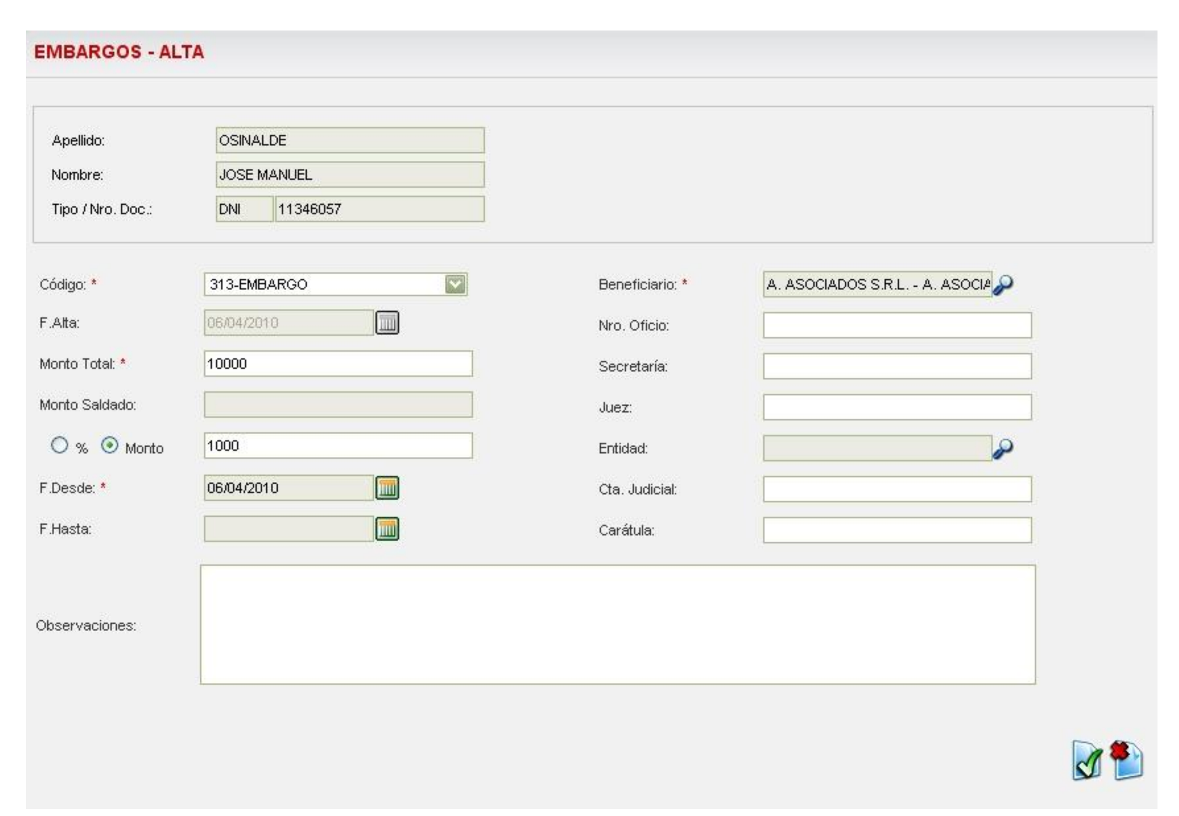
Buscar Agente→



Al seleccionar el agente:



Una vez seleccionado el agente, el sistema muestra un cuadro donde se observan los embargos que el agente ya tiene registrados y habilita la opcion para ingreso de uno nuevo→



Para dar el alta se debe completar el formulario:

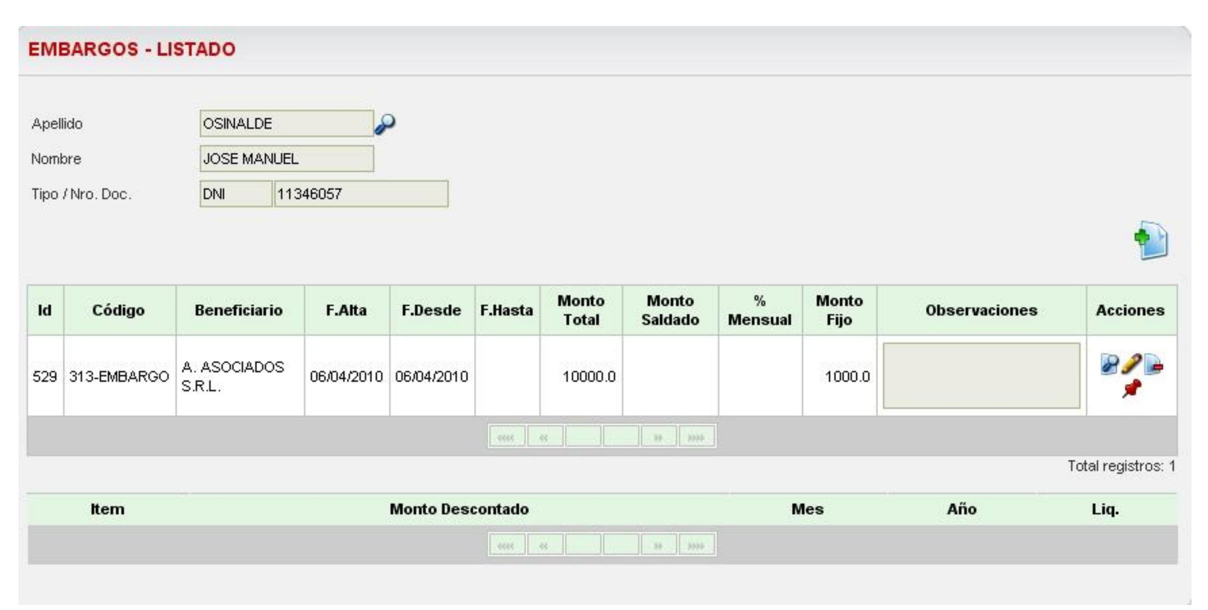
- Monto Total: corresponde al importe total del embargo
- % Monto 0.0 permite al usuario seleccionar si el descuento será en porcentaje o en monto, seguido de la aclaración de la cantidad ya sea en porcentaje o monto fijo.
- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Nro. Oficio
- Beneficiario: para buscar el beneficiario del embargo, el sistema cuenta con un buscador de personas→



El buscador cuenta con herramientas de filtro: tipo de persona, tipo de documento, número de documento, apellido o nombre, pudiendo utilizarlos en combinación o alguno de ellos.

Se pueden incluir también los datos referidos a: Secretaria, Juez, Juzgado, Cuenta Judicial, Caratula y Observaciones.

Para finalizar→ 



EMBARGOS - LISTADO

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

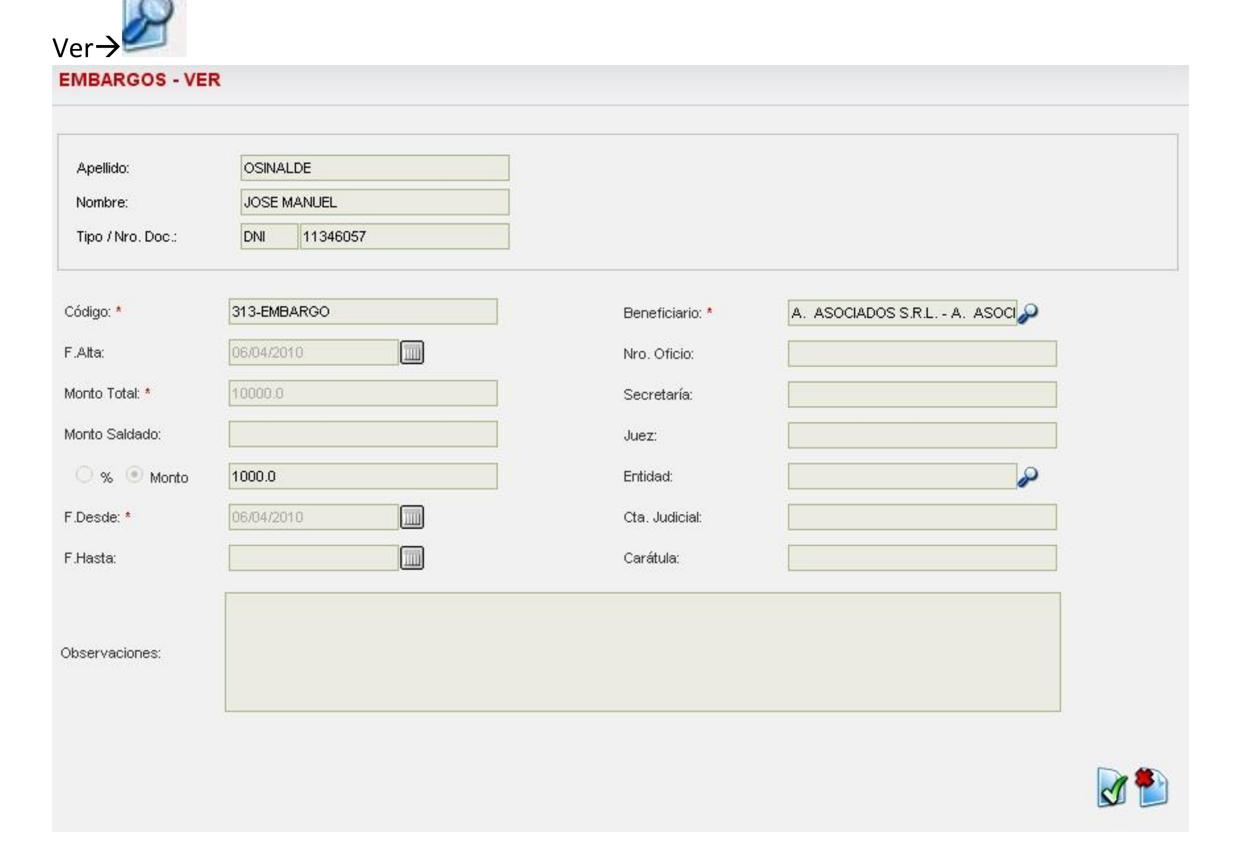
Id	Código	Beneficiario	F.Alta	F.Desde	F.Hasta	Monto Total	Monto Saldado	% Mensual	Monto Fijo	Observaciones	Acciones
529	313-EMBARGO	A. ASOCIADOS S.R.L.	06/04/2010	06/04/2010		10000.0			1000.0		

Total registros: 1

Item	Monto Descontado	Mes	Año	Liq.

El usuario podrá observar que se ha agregado al cuadro original una nueva fila con el embargo ingresado recientemente. Sobre el registro se pueden realizar diferentes acciones:

Ver→

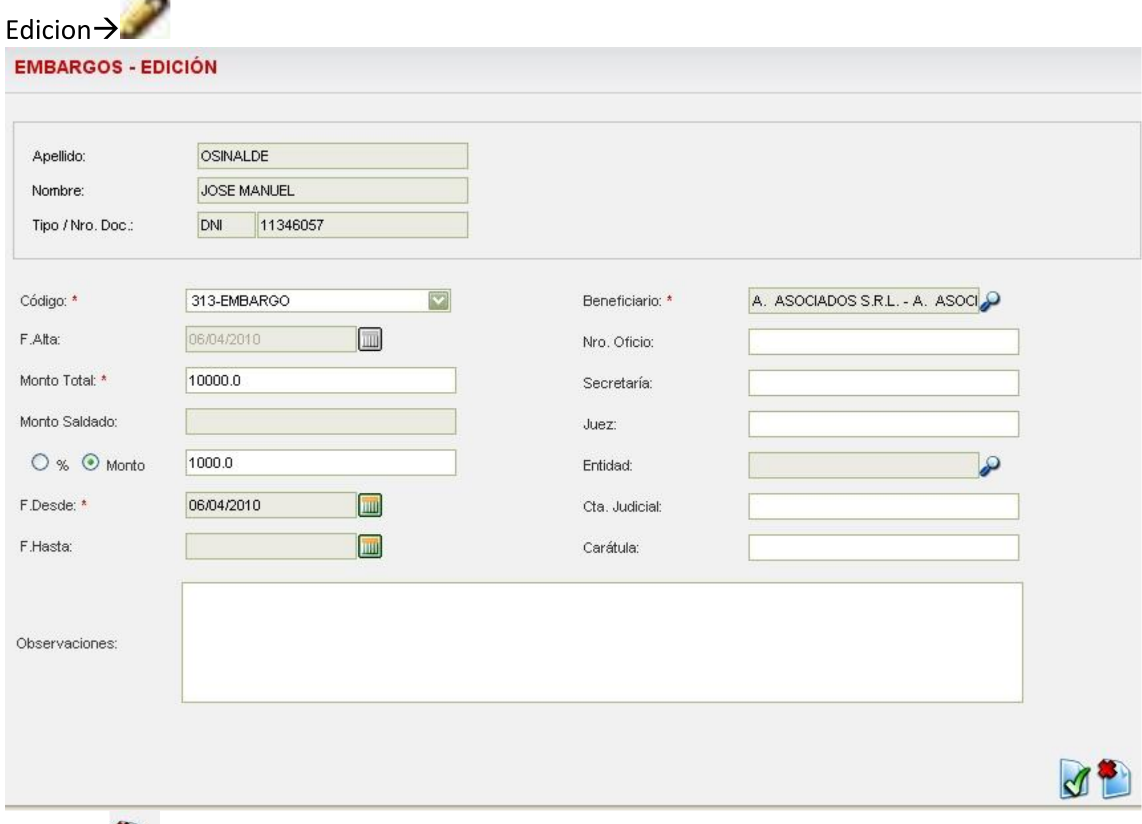


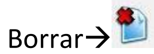
EMBARGOS - VER

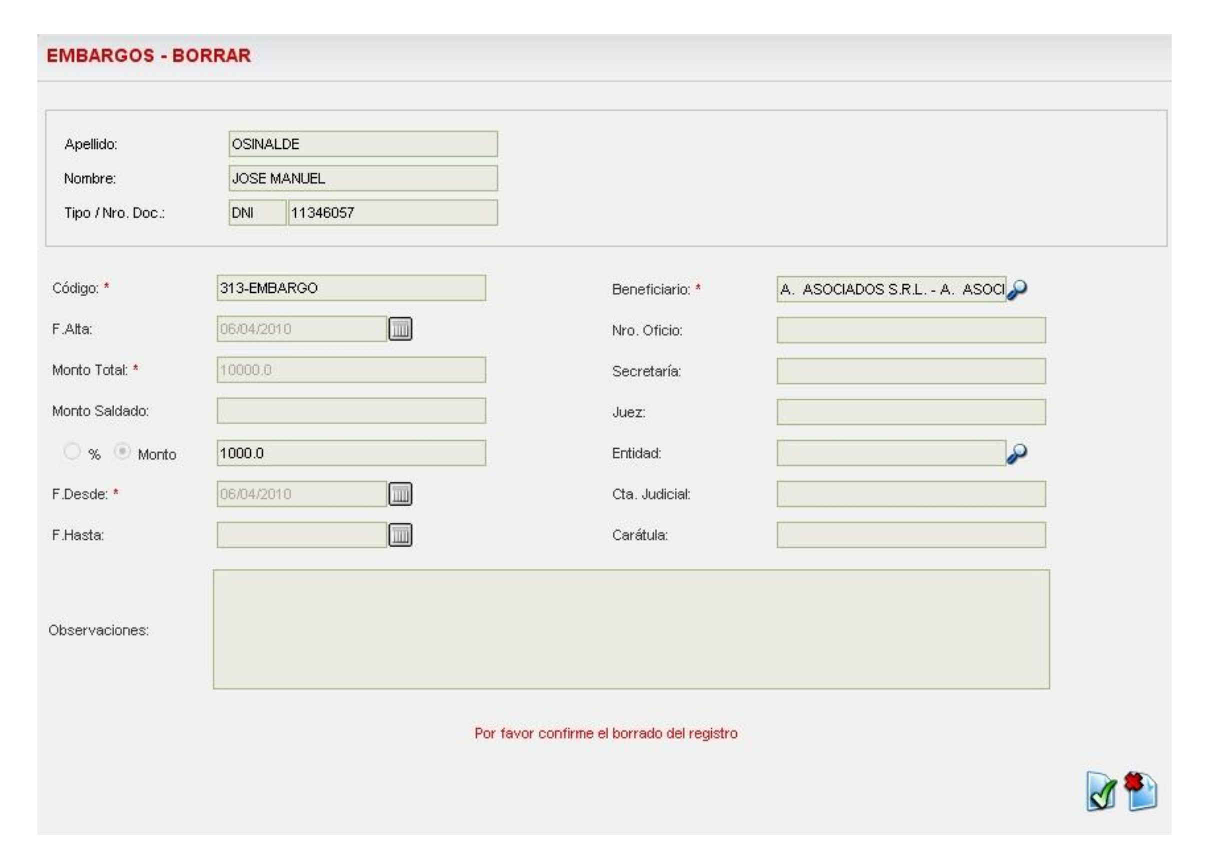
Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

Código: * 313-EMBARGO
F.Alta: 06/04/2010
Monto Total: * 10000.0
Monto Saldado:
% Monto 1000.0
F.Desde: * 06/04/2010
F.Hasta:
Beneficiario: * A. ASOCIADOS S.R.L. - A. ASOCI
Nro. Oficio:
Secretaría:
Juez:
Entidad:
Cta. Judicial:
Carátula:
Observaciones:

Edicion→



Borrar→ 



Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Si el usuario vuelve a observar la pantalla podrá ver un cuadro en la parte inferior con:

- Ítem
- Monto descontado
- Mes
- Año

En este cuadro se mostraran los meses que el embargo ha sido liquidado y el detalle de las cuotas descontadas. Para poder ver dicho detalle, el usuario deberá hacer clic→ en Acciones→ 

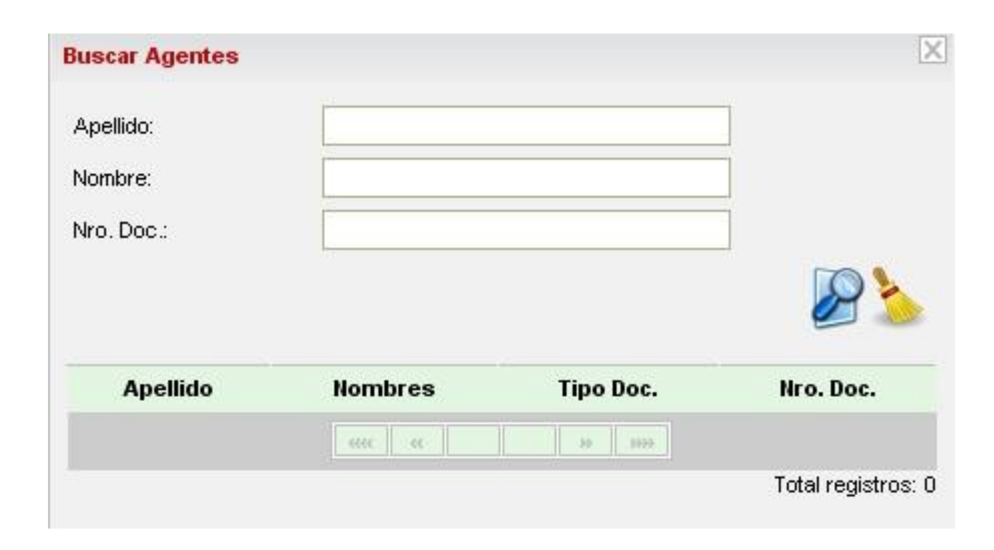
Antigüedades Reconocidas

Gestion de Legajos→ Antigüedades Reconocidas



Para dar de alta las antigüedades reconocidas se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

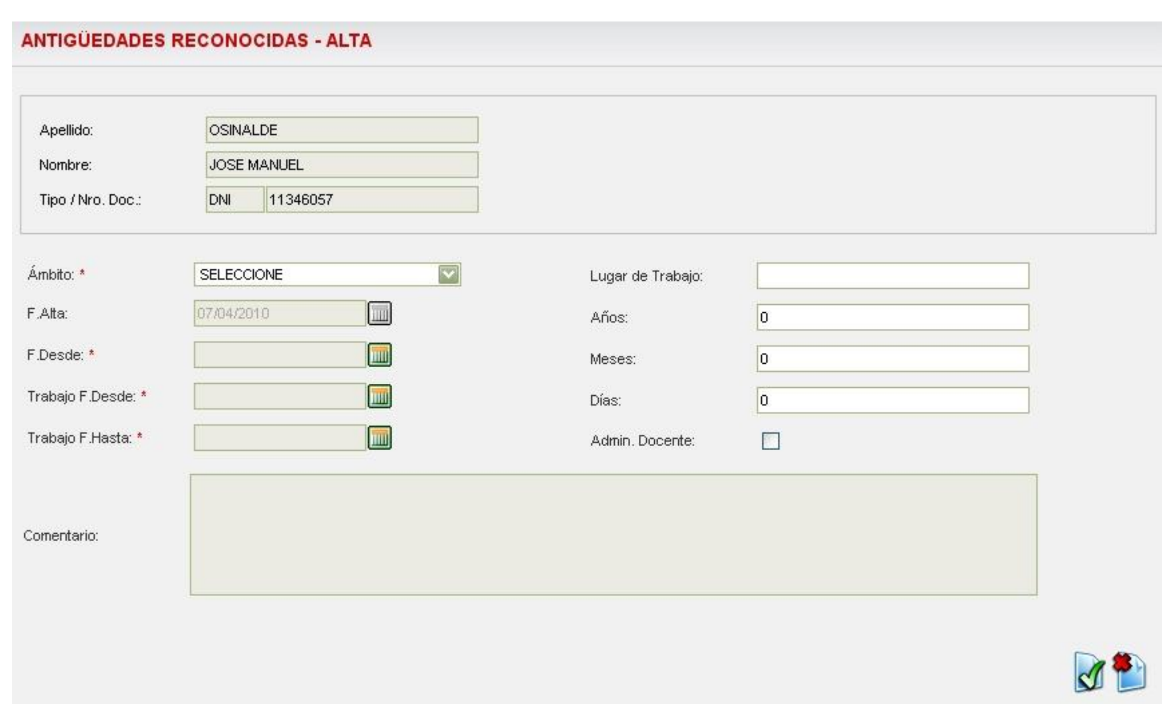
Buscar Agente→ 



Al seleccionar el agente:



Una vez seleccionado el agente el sistema muestra un cuadro adonde se observan las antigüedades que el mismo ya tiene registradas y habilita la opcion para el ingreso de una nueva→



Para dar el alta, se debe completar el formulario:

- Ámbito:



- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Fecha hasta (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Se pueden incluir también datos referidos a: lugar de trabajo, años, meses, días y la opción de indicar si la antigüedad debe ser incluida en el proceso de liquidación.

Apellido:	OSINALDE
Nombre:	JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.:	DNI 11346057

Ámbito: *	NACIONAL	Lugar de Trabajo:	
F.Alta:	07/04/2010	Años:	1
F.Desde: *	07/04/2010	Meses:	6
Trabajo F.Desde: *	30/04/2010	Días:	9
Trabajo F.Hasta: *	22/04/2011	Admin. Docente:	☐

Comentario:

Para finalizar→

ANTIGÜEDADES RECONOCIDAS - LISTADO

Apellido	OSINALDE
Nombre	JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.	DNI 11346057

Ámbito	Lugar de Trabajo	Trabajo F.Desde	Trabajo F.Hasta	Admin. Docente	F.Desde	Años	Meses	Días	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario
NACIONAL		30/04/2010	22/04/2011	☐	07/04/2010	1	6	9	07/04/2010			PENDIENTE	
PROVINCIAL				☐	01/02/2010	1	1	0	01/02/2010	01/02/2010		APROBADA	PUM FEBRERO 2010

Total registros: 2

El usuario podrá observar que se ha agregado al cuadro original una nueva fila con la antigüedad ingresada recientemente. Sobre el registro se pueden realizar diferentes acciones:

Ver→ 

ANTIGÜEDADES RECONOCIDAS - VER

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

Ámbito: * NACIONAL
F.Alta: 07/04/2010
F.Desde: * 07/04/2010
Trabajo F.Desde: * 30/04/2010
Trabajo F.Hasta: * 22/04/2011
Lugar de Trabajo:
Años: 1
Meses: 6
Días: 9
Admin. Docente:
Comentario:

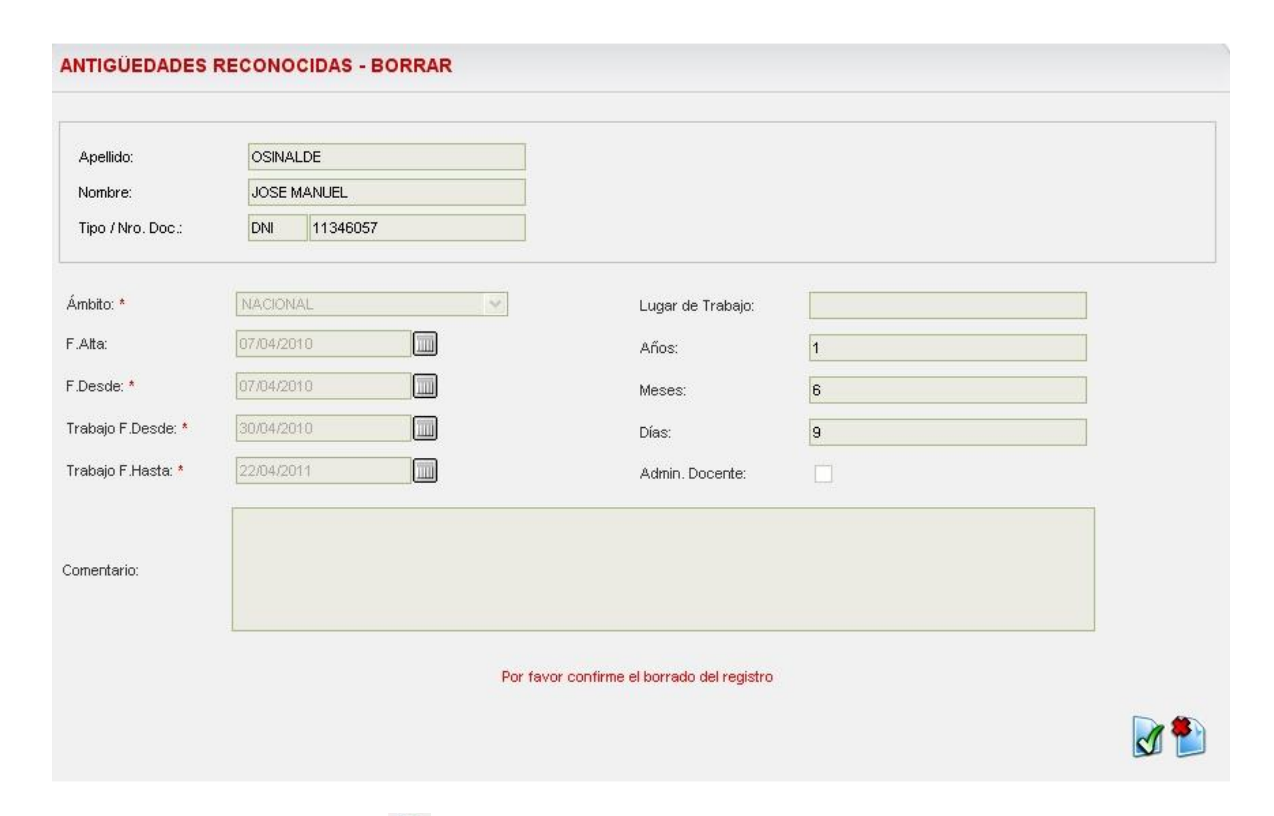
Edicion→

ANTIGÜEDADES RECONOCIDAS - EDICIÓN

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

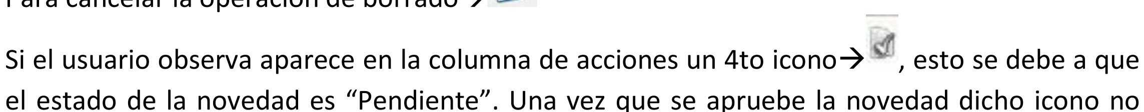
Ámbito: * NACIONAL
F.Alta: 07/04/2010
F.Desde: * 07/04/2010
Trabajo F.Desde: * 30/04/2010
Trabajo F.Hasta: * 22/04/2011
Lugar de Trabajo:
Años: 1
Meses: 6
Días: 9
Admin. Docente:
Comentario:

Borrar→



Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→



Si el usuario observa aparece en la columna de acciones un 4to icono→, esto se debe a que el estado de la novedad es “Pendiente”. Una vez que se apruebe la novedad dicho icono no aparcera y el estado cambiara a “Aprobado” (VER Gestion de Liquidaciones→Listado de Novedades)

Conceptos Mensuales

Legajos→ Conceptos Mensuales

Mediante esta pantalla el usuario podrá ingresar novedades que requieren carga mensual, y que necesitan para el calculo alguna variables de cantidad. Ejemplos de estas novedades son:

- Retroactivos
- Ajustes
- Devoluciones
- Ciertos Adicionales
  - Traslado por KM
  - Guardias Agrotecnicas

Se puede cuotificar los AJUSTES ingreando la cantidad de cuotas en el campo “cantidad de cuotas”. Colocar el monto total del ajuste en el campo “monto”, y el sistema calculará el monto de las cuotas.



Para dar de alta los conceptos de mensuales se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

Buscar Agente→

Buscar Agentes

Apellido:

Nombre:

Nro. Doc.:

Apellido	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.

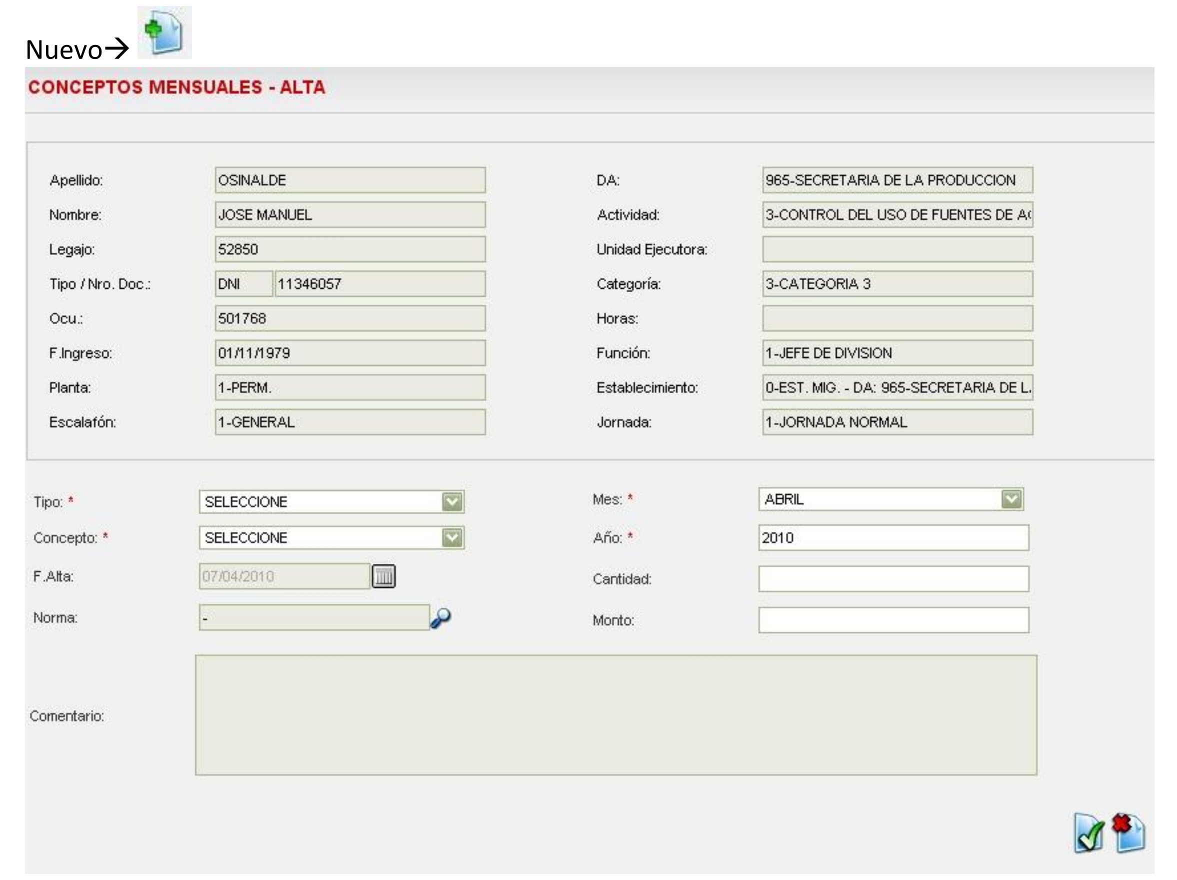
Total registros: 0

Al seleccionar el agente:



El sistema mostrara los datos del agente seleccionado y al hacer click→ habilitara una nueva opción para agregar un concepto:

Nuevo→

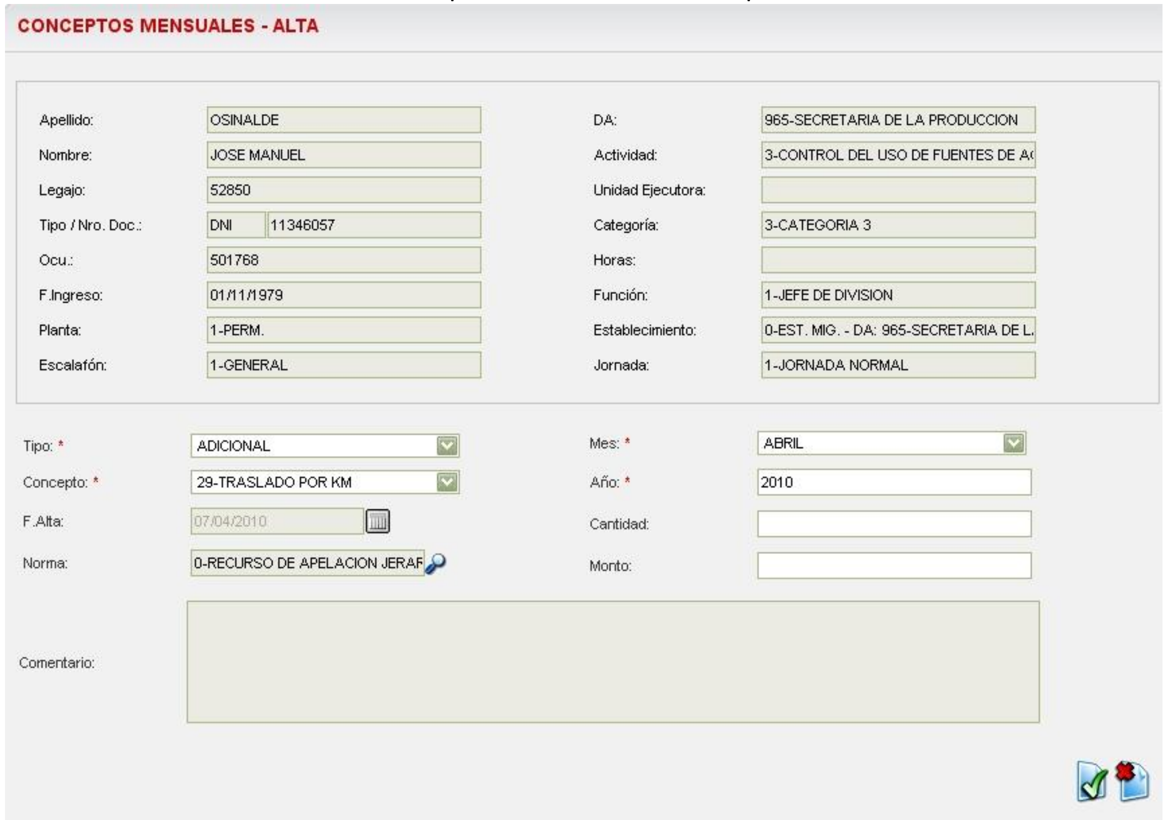


Se completan los datos para poder dar el alta el concepto:

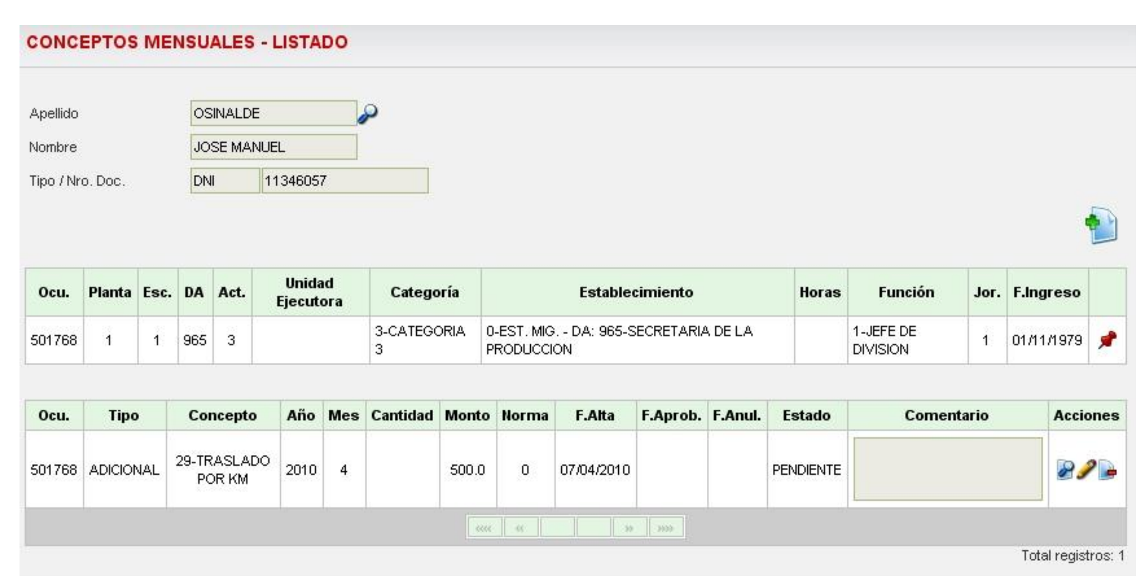
- Tipo:
  - Adicional
  - Ajuste
  - Devolucion
  - Retroactivo
- Concepto: el sistema cuenta con una lista desplegable en la cual el usuario podrá seleccionar el concepto que corresponda
- Fecha (cuenta con la ayuda del calendario→)
- Mes: el sistema cuenta con una lista desplegable en la cual el usuario podrá seleccionar el mes que corresponda
- Cantidad: se ingresa la cantidad de lo que corresponda según el concepto seleccionado.
- Año: el usuario debe ingresar el año que corresponda
- Norma: para buscar la norma que respalda el alta del concepto correspondiente→



- Cantidad: Cantidad del concepto a ser incluida en la liquidación.



Para finalizar→


CONCEPTOS MENSUALES - LISTADO

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

Ocu.	Planta	Esc.	DA	Act.	Unidad Ejecutora	Categoría	Establecimiento	Horas	Función	Jor.	F.Ingreso	
501768	1	1	965	3		3-CATEGORIA 3	0-EST. MIG. - DA: 965-SECRETARIA DE LA PRODUCCION		1-JEFE DE DIVISION	1	01/11/1979	

Ocu.	Tipo	Concepto	Año	Mes	Cantidad	Monto	Norma	F.Alta	F.Aprob.	F.Anul.	Estado	Comentario	Acciones
501768	ADICIONAL	29-TRASLADO POR KM	2010	4		500.0	0	07/04/2010			PENDIENTE		

Total registros: 1

El usuario podrá observar que se ha agregado el concepto ingresado recientemente. Sobre el registro se pueden realizar diferentes acciones:

Ver→

CONCEPTOS MENSUALES - VER

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Legajo: 52850
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057
Ocu.: 501768
F.Ingreso: 01/11/1979
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 1-GENERAL

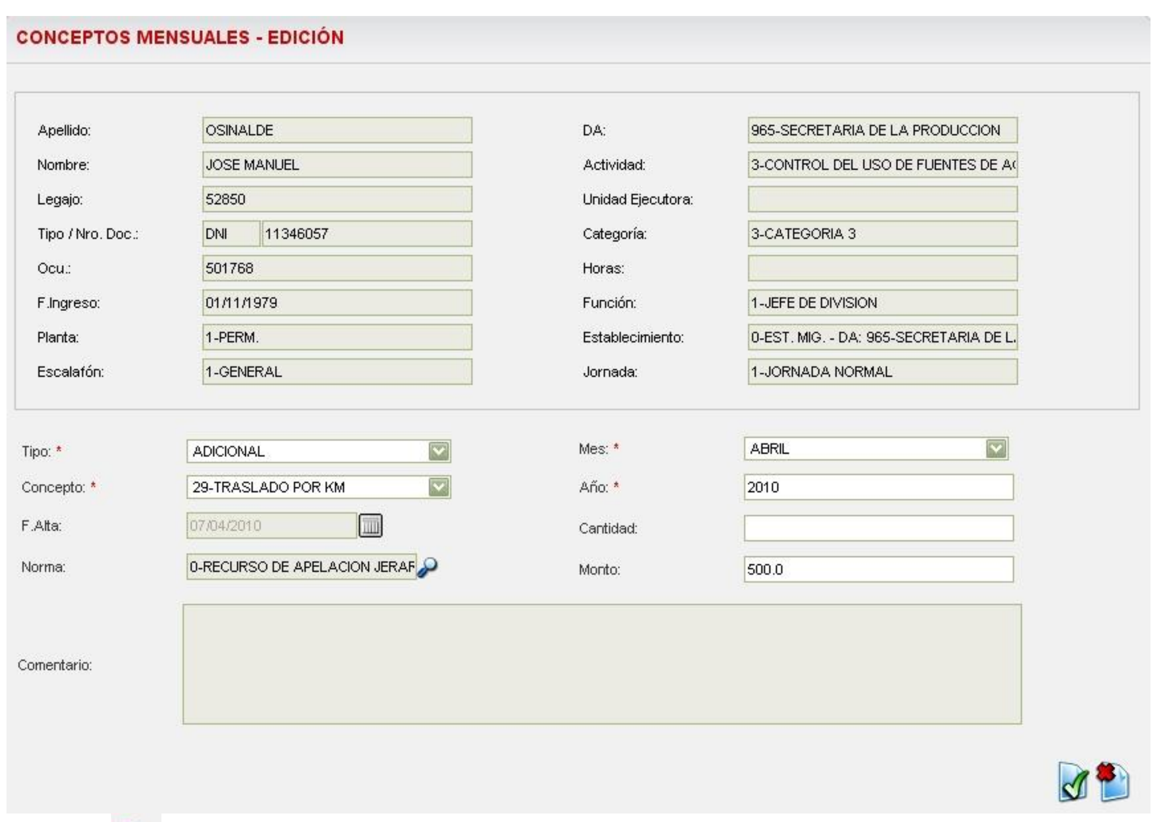
DA: 965-SECRETARIA DE LA PRODUCCION
Actividad: 3-CONTROL DEL USO DE FUENTES DE A(
Unidad Ejecutora:
Categoría: 3-CATEGORIA 3
Horas:
Función: 1-JEFE DE DIVISION
Establecimiento: 0-EST. MIG. - DA: 965-SECRETARIA DE L.
Jornada: 1-JORNADA NORMAL

Tipo: * ADICIONAL
Concepto: * 29-TRASLADO POR KM
F.Alta: 07/04/2010
Norma: 0-RECURSO DE APELACION JERAF

Mes: * ABRIL
Año: * 2010
Cantidad:
Monto: 500.0

Comentario:

Edicion→


CONCEPTOS MENSUALES - EDICIÓN
Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Legajo: 52850
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057
Ocu.: 501768
F.Ingreso: 01/11/1979
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 1-GENERAL
DA: 965-SECRETARIA DE LA PRODUCCION
Actividad: 3-CONTROL DEL USO DE FUENTES DE A(
Unidad Ejecutora:
Categoría: 3-CATEGORIA 3
Horas:
Función: 1-JEFE DE DIVISION
Establecimiento: 0-EST. MIG. - DA: 965-SECRETARIA DE L.
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Tipo: * ADICIONAL
Concepto: * 29-TRASLADO POR KM
F.Alta: 07/04/2010
Norma: 0-RECURSO DE APELACION JERAF
Mes: * ABRIL
Año: * 2010
Cantidad:
Monto: 500.0
Comentario:

Borrar→


CONCEPTOS MENSUALES - BORRAR
Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Legajo: 52850
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057
Ocu.: 501768
F.Ingreso: 01/11/1979
Planta: 1-PERM.
Escalafón: 1-GENERAL
DA: 965-SECRETARIA DE LA PRODUCCION
Actividad: 3-CONTROL DEL USO DE FUENTES DE A(
Unidad Ejecutora:
Categoría: 3-CATEGORIA 3
Horas:
Función: 1-JEFE DE DIVISION
Establecimiento: 0-EST. MIG. - DA: 965-SECRETARIA DE L.
Jornada: 1-JORNADA NORMAL
Tipo: * ADICIONAL
Concepto: * 29-TRASLADO POR KM
F.Alta: 07/04/2010
Norma: 0-RECURSO DE APELACION JERAF
Mes: * ABRIL
Año: * 2010
Cantidad:
Monto: 500.0
Comentario:
Por favor confirme el borrado del registro

Para confirmar el borrado→

Para cancelar la operación de borrado→

Formulario 572- Ganancias

Gestion de Legajos→ Formulario 572- Declaracion Jurada para Impuesto a las Ganancias

FORMULARIO 572 - LISTADO

Apellido

Nombre

Tipo / Nro. Doc.

Concepto	Monto	Cantidad	F.Alta	Vigente desde	Acciones

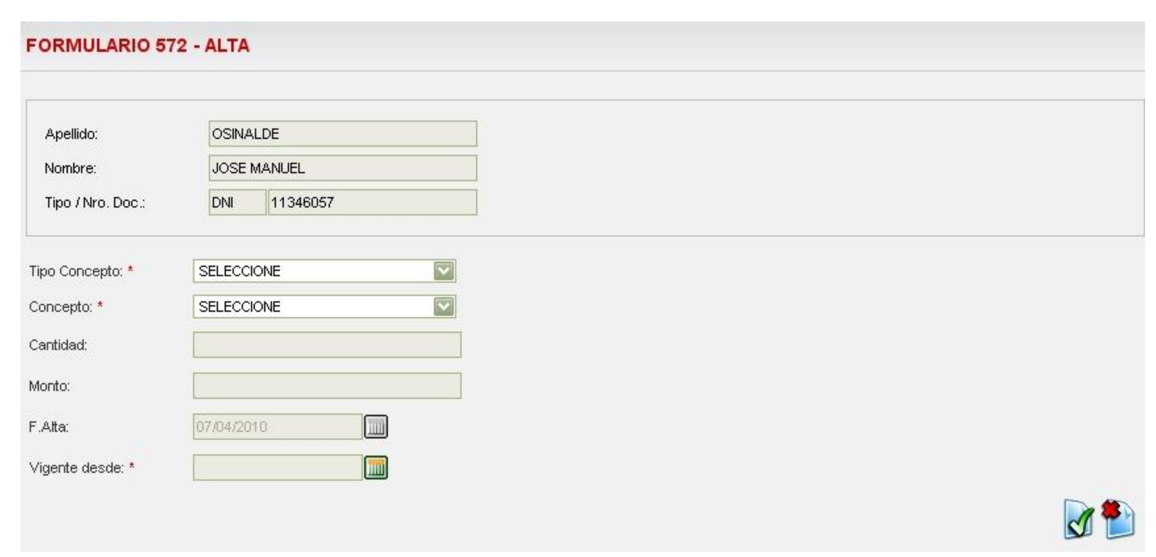
Total registros: 0

Para dar de alta la Declaracion Jurada para Impuesto a las Ganancias se muestran seguidamente los pasos de manera ilustrativa:

Buscar Agente→

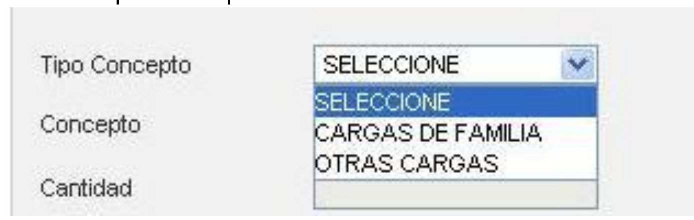


Una vez seleccionado el agente el sistema muestra un cuadro donde se observan las declaraciones juradas del Impuesto a las Ganancias que el agente ya tiene registradas y habilita la opcion para el ingreso de una nueva→



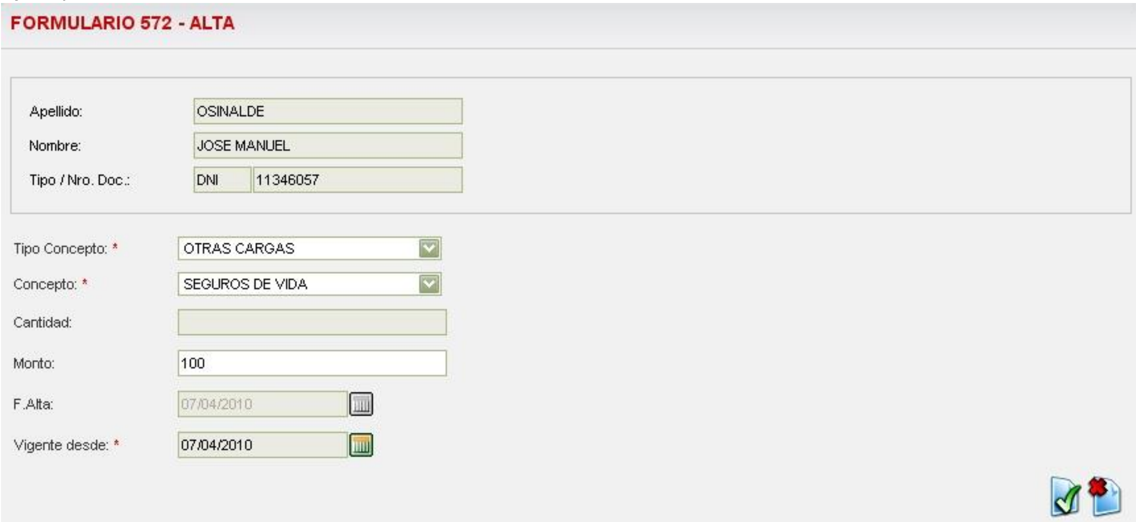
Para dar el alta, se debe completar el formulario:

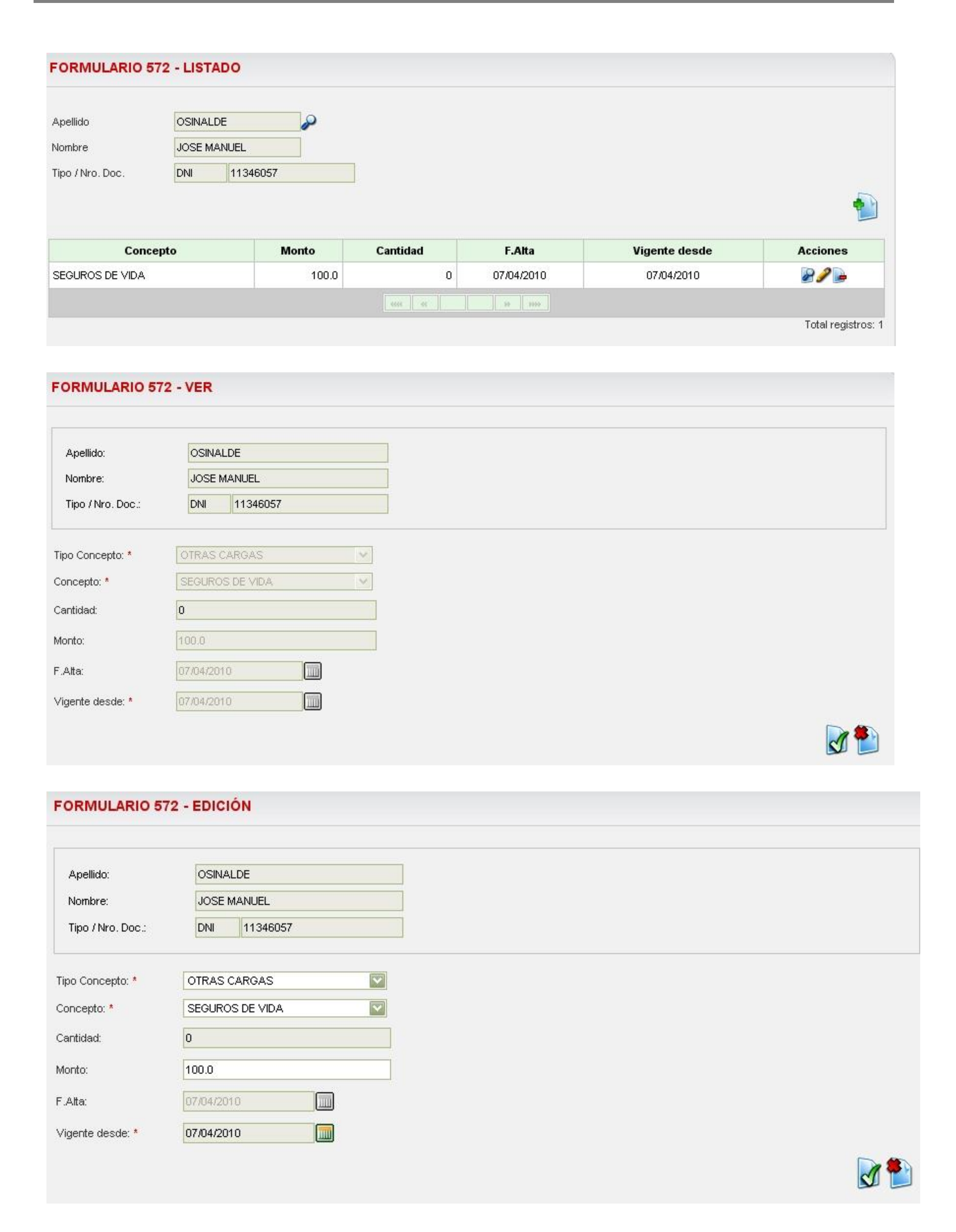
- Tipo Concepto:



- Concepto, dependiendo del tipo de concepto seleccionado
- Cantidad o Monto, dependiendo del concepto seleccionado
- Fecha desde (cuenta con la ayuda del calendario→)

Ejemplo:




FORMULARIO 572 - LISTADO
Apellido
OSINALDE
Nombre
JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.
DNI
11346057
Concepto
Monto
Cantidad
F.Alta
Vigente desde
Acciones
SEGUROS DE VIDA
100.0
0
07/04/2010
07/04/2010
Total registros: 1
FORMULARIO 572 - VER
Apellido:
OSINALDE
Nombre:
JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.:
DNI
11346057
Tipo Concepto: *
OTRAS CARGAS
Concepto: *
SEGUROS DE VIDA
Cantidad:
0
Monto:
100.0
F.Alta:
07/04/2010
Vigente desde: *
07/04/2010
FORMULARIO 572 - EDICIÓN
Apellido:
OSINALDE
Nombre:
JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.:
DNI
11346057
Tipo Concepto: *
OTRAS CARGAS
Concepto: *
SEGUROS DE VIDA
Cantidad:
0
Monto:
100.0
F.Alta:
07/04/2010
Vigente desde: *
07/04/2010


FORMULARIO 572 - BORRAR

Apellido: OSINALDE
Nombre: JOSE MANUEL
Tipo / Nro. Doc.: DNI 11346057

Tipo Concepto: * OTRAS CARGAS
Concepto: * SEGUROS DE VIDA
Cantidad: 0
Monto: 100.0
F.Alta: 07/04/2010
Vigente desde: * 07/04/2010

Por favor confirme el borrado del registro